II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 9 de janeiro de 2013 **Número 6**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 420/2013:

Exonera, a seu pedido, do cargo de assessor da Casa Civil, o licenciado Pedro Henrique Pio Riscado de Nabais Rapoula 1029

Despacho n.º 421/2013:

Nomeia Consultora da Casa Civil a Arquiteta Ana Maria Bustorff Silva Marques Martinho 1029

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Despacho (extrato) n.º 422/2013:

Cessação de funções no Grupo Parlamentar do Partido Socialista de Pedro Miguel Fernandes Tomás, Paulo Rui Lopes Pereira da Silva, Rui José da Costa Pereira, Sofia Isabel Dinis Pereira Conde Cabral e Rui José Prudêncio, com efeitos a 1 de janeiro de 2013 1029

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura:

Despacho n.º 423/2013:

Exonera a seu pedido, a licenciada Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro do cargo de técnica-especialista do Gabinete do Secretário de Estado da Cultura 1029

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.:

Aviso n.º 439/2013:

Republicação do procedimento concursal comum, publicado sob o aviso n.º 16352/2012, de 6 de dezembro, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior, do mapa de pessoal da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. 1029

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 7/2013:

Arquivamento do procedimento de classificação da Ermida de S. Sebastião, também designada por Igreja da Misericórdia de Canha, freguesia de Canha, concelho de Montijo, distrito de Setúbal 1031

Anúncio n.º 8/2013:

Arquivamento do procedimento de classificação do conjunto urbano localizado na Rua da Mouraria, 80 a 82 e 84 a 90, e na Rua do Capelão, 2 a 8, freguesia do Socorro, concelho e distrito de Lisboa 1032

Declaração de retificação n.º 17/2013:

Retificação do anúncio n.º 13798/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — projeto de decisão relativo à classificação como sítio de interesse público (SIP) da Estação Arqueológica de São João de Perrelos, lugar de Perrelos, freguesias de Delães, Ruivães, Oliveira (São Mateus) e Castelões, concelho de Vila Nova de Famalicão, distrito de Braga 1032

Instituto Nacional de Estatística, I. P.:

Despacho n.º 424/2013:

Manutenção de comissões de serviço 1032

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.:

Contrato n.º 26/2013:

Aditamento ao contrato-programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais n.º CP/213/DDF/2012 1032

Contrato n.º 27/2013:

Aditamento ao contrato-programa de alto rendimento e seleções nacionais CP/227/DDF/2012 1033

Contrato n.º 28/2013:

Contrato-programa de enquadramento técnico n.º CP/292/DDF/2012. 1033

Contrato n.º 29/2013:

Contrato-programa de alto rendimento e seleções nacionais n.º CP/293/DDF/2012 1035

Contrato n.º 30/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento da prática desportiva n.º CP/291/DDF/2012 1037

Ministério das Finanças

Gabinete do Secretário de Estado das Finanças:

Despacho n.º 425/2013:

Designação da Mestre Isabel Luisa Peres Martins Ramos para exercer as funções de Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estado das Finanças 1039

Despacho n.º 426/2013:

Designação do licenciado Rui Miguel Silveira Madeira, para exercer o cargo de Técnico Especialista no Gabinete do Secretário de Estado das Finanças. 1040

Despacho n.º 427/2013:

Designação da licenciada Maria Cristina Mendonça de Morais Sarmento Campilho, para exercer o cargo de Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado das Finanças. 1040

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 440/2013:

Prorrogação da mobilidade interna da inspetora Susana Paula Sousa Rodrigues Gomes da Cruz. 1040

Aviso n.º 441/2013:

Início de funções em regime de mobilidade interna, na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, de João Manuel Sanches Rafael. 1040

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 442/2013:

Procedimento concursal — carreira de técnico superior do mapa de pessoal da DGAEP . . . 1040

Direção-Geral do Orçamento:

Despacho n.º 428/2013:

Renovação de comissão de serviço 1041

Despacho n.º 429/2013:

Renovação da comissão de serviço 1041

Despacho (extrato) n.º 430/2013:

Concessão de licença sem vencimento 1041

Ministérios das Finanças e da Saúde

Gabinetes do Ministro da Saúde e da Secretária de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 431/2013:

Autoriza a enfermeira Maria Paula Madeira Morgado da Silva Gonçalves Franco, nomeada enfermeira-diretora do conselho administração do Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, EPE, a acumular as funções executivas de gestor público com as de docente no Instituto Piaget de Silves 1042

Ministério da Defesa Nacional

Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa:

Despacho (extrato) n.º 432/2013:

Nomeação, em regime de substituição, do tenente-coronel Carlos Manuel Tavares Rosa Pereira para exercer o cargo de chefe de divisão de Infraestruturas, com efeitos a 6 de dezembro de 2012 1042

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 433/2013:

Condecora o sargento-chefe operador radarista de deteção Miguel Luís Sabino de Almeida 1042

Despacho n.º 434/2013:

Condecora o tenente de infantaria Hugo Rodrigo Paulino Silvano Brigas 1043

Despacho n.º 435/2013:

Condecora o primeiro-sargento de infantaria Jorge Humberto Nunes da Silva 1043

Despacho n.º 436/2013:

Condecora o major de cavalaria Rui Miguel de Sousa Ribeiro Rebordão de Brito 1043

Despacho n.º 437/2013:

Condecora o capitão de fragata Nuno Miguel Lopes de Sousa Pereira 1043

Despacho n.º 438/2013:

Condecora o major de artilharia Simão Pedro da Costa de Sousa 1043

Despacho n.º 439/2013:

Condecora o capitão de fragata Hélder Manuel Fialho de Jesus. 1043

Despacho n.º 440/2013:

Condecora o tenente-coronel de artilharia Fortunato Manuel Figueiredo Mariano Alves . . . 1043

Despacho n.º 441/2013:

Condecora o major de infantaria Carlos Alberto Pombo Guerra da Silva 1043

Despacho n.º 442/2013:

Condecora o coronel de infantaria Carlos Avelino Viegas da Paz Moreno. 1043

Louvor n.º 50/2013:

Avoca o louvor do sargento-chefe operador radarista de deteção Miguel Luís Sabino de Almeida 1043

Louvor n.º 51/2013:

Louva o capitão de fragata Nuno Miguel Lopes de Sousa Pereira 1043

Louvor n.º 52/2013:

Louva o major de infantaria Carlos Alberto Pombo Guerra da Silva 1044

Louvor n.º 53/2013:

Louva o capitão de artilharia Hugo Cristiano da Costa Baptista 1044

Louvor n.º 54/2013:

Louva o tenente-coronel de artilharia Fortunato Manuel Figueiredo Mariano Alves. 1044

Louvor n.º 55/2013:

Louva o capitão de engenharia Luís Pedro Patrício Fernandes. 1044

Louvor n.º 56/2013:

Louva o coronel de infantaria Carlos Avelino Viegas da Paz Moreno 1045

Marinha:

Despacho n.º 443/2013:

Procede à subdelegação de competências no superintendente dos Serviços de Tecnologias da Informação. 1045

Declaração de retificação n.º 18/2013:

Retifica o despacho n.º 16501/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 28 de dezembro de 2012 1045

Força Aérea:

Despacho n.º 444/2013:

Promoção ao posto de 1CAB do 2CAB PA 137216-F, Sequeira 1046

Ministério da Administração Interna

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária:

Despacho n.º 445/2013:

Aprovação para utilização no controlo e fiscalização do trânsito do equipamento: instrumento de pesagem (balança), marca: *Haenni,* modelo: *Wl 103* 1046

Polícia de Segurança Pública:

Declaração de retificação n.º 19/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 16387/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012 1046

Ministério da Justiça

Gabinete da Ministra:

Louvor n.º 57/2013:

Louva com menção elogiosa coletiva o segurança José Rente Martins 1046

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça:

Despacho n.º 446/2013:

Subdelega competênias no Diretor-Geral de Reinserção e dos Serviços Prisionais Lic Rui José Simões Bayão Sá Gomes. 1046

Centro de Estudos Judiciários:

Declaração de retificação n.º 20/2013:

Retifica o aviso (extrato) n.º 16838/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2012. 1047

Direção-Geral de Reinserção Social:

Despacho (extrato) n.º 447/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores em 18 de dezembro de 2012 1047

Direção-Geral dos Serviços Prisionais:

Aviso n.º 443/2013:

Procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior 1047

Despacho (extrato) n.º 448/2013:

Nomeação de cargos de direção em regime de comissão de serviço dos Estabelecimentos Prisionais de Lisboa, Estabelecimento Prisional Regional da Guarda, Estabelecimento Prisional Regional do Montijo, Estabelecimento Prisional Regional de Odemira e Estabelecimento Prisional Regional instalado junto à Polícia Judiciária do Porto. 1047

Ministério da Economia e do Emprego

Direção-Geral das Atividades Económicas:

Despacho n.º 449/2013:

Delegação de competências nos diretores regionais da Economia (DRE) 1050

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

Deliberação (extrato) n.º 22/2013:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Setúbal, o Mestre Rui Guilhoto Loureiro. 1050

Deliberação (extrato) n.º 23/2013:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Sintra, a licenciada Maria João David Martins Leitão 1051

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 450/2013:

Designa o licenciado José Pedro da Silva Martins para exercer as funções de chefe do gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, cessando as funções de adjunto do mesmo gabinete 1051

Despacho n.º 451/2013:

Designa o mestre Duarte Falé Costa de Bué Alves como técnico especialista no gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, cessando as funções de chefe do gabinete. 1051

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura:

Despacho n.º 452/2013:

Aciona a aplicação da Ação n.º 1.5.2 do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER), visando o restabelecimento das condições de produção afetadas pelos incêndios florestais e pelo tornado, ocorridos no Algarve. 1052

Gabinete do Secretário de Estado do Mar:

Despacho n.º 453/2013:

Designa o licenciado Vasco Emanuel Vinagre Becker-Weinberg exercer as funções de adjunto no Gabinete do Secretário de Estado do Mar 1052

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo:

Despacho (extrato) n.º 454/2013:

Acumulação de funções privadas 1052

Despacho (extrato) n.º 455/2013:

Acumulação de funções privadas 1052

Despacho (extrato) n.º 456/2013:

Acumulação de funções privadas 1052

Despacho (extrato) n.º 457/2013:

Acumulação de funções privadas 1053

Despacho (extrato) n.º 458/2013:

Acumulação de funções privadas 1053

Despacho (extrato) n.º 459/2013:

Acumulação de funções privadas 1053

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária:

Declaração de retificação n.º 21/2013:

Retifica o aviso n.º 17094/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012. 1053

Despacho n.º 460/2013:

Aprova as normas de comercialização dos medicamentos veterinários não sujeitos a receita médico-veterinária. Revoga o despacho n.º 402/2012 1053

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte:

Despacho n.º 461/2013:

Consolidação definitiva da situação de mobilidade interna do trabalhador Luís Miguel Andrade Azevedo Silva 1053

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo:

Despacho n.º 462/2013:

Nomeação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, da licenciada Dália da Conceição Gralha Ribeiro. 1054

Despacho n.º 463/2013:

Nomeação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como delegado regional da península de Setúbal, do licenciado Manuel Jorge de Sousa Botelho Meireles 1054

Despacho n.º 464/2013:

Nomeação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Investimento na Agricultura, do licenciado Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa 1055

Despacho n.º 465/2013:

Nomeação, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Investimento na Agricultura e Pescas, o licenciado José Nuno Lacerda da Fonseca 1055

Despacho n.º 466/2013:

Nomeação, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, a licenciada Maria Carolina Paixão Varela Ribeiro 1055

Despacho n.º 467/2013:

Nomeação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Planeamento Estratégico, do licenciado José Eduardo Fialho Pacheco Conceição Diogo Branco. 1056

Despacho n.º 468/2013:

Nomeação, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como chefe de divisão de Licenciamento, da licenciada Maria de Lurdes Caiado Lourenço de Almeida 1057

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo:

Aviso n.º 444/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria. 1057

Ministério da Saúde

Gabinete do Ministro:

Declaração de retificação n.º 22/2013:

Retifica o despacho n.º 9137/2012, de 3 de maio de 2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 130, de 6 de julho, que fixa a remuneração do fiscal único da Entidade Reguladora da Saúde 1058

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 469/2013:

Estabelece os preços máximos para a aquisição de stents coronários, pacemakers e desfibrilhadores-cardioversores implantáveis, a praticar por todas as instituições do SNS, até à entrada em vigor dos contratos públicos de aprovisionamento para a aquisição desta tipologia de bens 1058

Despacho n.º 470/2013:

Autoriza o exercício de funções médicas pelo aposentado Luís Carlos Morais Carvalho Correia, no Agrupamento de Centros de Saúde do Cávado II - Gerês/Cabreira 1058

Despacho n.º 471/2013:

Autoriza o exercício de funções médicas pelo aposentado António José Ferreira Nolasco, de acordo com a proposta da Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE 1058

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

Aviso (extrato) n.º 445/2013:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2012, com a enfermeira Filipa Maria Costa Sousa Araújo Morais Sarmento, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. 1058

Aviso (extrato) n.º 446/2013:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2012, com o enfermeiro Ângelo Marques Braz, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. 1059

Aviso (extrato) n.º 447/2013:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com Ilda Maria da Conceição Cordeiro Atenor, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES da Lezíria II — Lezíria 1059

Aviso (extrato) n.º 448/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 15 de outubro de 2012, com Paula Maria Maceiras Frade, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT.I. P./ ACES Médio Tejo II Zêzere 1059

Centro Hospitalar do Oeste:

Aviso n.º 449/2013:

Procedimento concursal comum para recrutamento de enfermeiros. 1059

Aviso n.º 450/2013:

Procedimento simplificado de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente de diversas especialidades 1060

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 451/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Agro-Saúde — Serviços Médicos e Agro-Pecuários, L.da, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida de Miguel Bombarda, n.º 37-B, 1050-161 Lisboa. 1063

Aviso n.º 452/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade IMCF — Instituto Médico de Cirurgia Facial, S. A., para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida de Columbano Bordalo Pinheiro, 50, 5.º piso, 1070-064 Lisboa 1063

Aviso n.º 453/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à Fundação D. Ana de Sommer Champalimaud e Dr. Carlos Montez Champalimaud, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida Brasília, 1400-038 Lisboa 1063

Aviso n.º 454/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Clínica Médica e Dentária Dias & Teixeira, L.da, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida dos Defensores de Chaves, 73-B, C, Galeria, 1000-114 Lisboa 1063

Aviso n.º 455/2013:

Autorização para comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Nycomed Portugal, Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas no Edifício Logista, Expansão da Área Industrial do Passil, lote 1 — A, Palhavã, 2894-002 Alcochete 1063

Aviso n.º 456/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Hemo-Atlântico — Centro de Hemodiálise do Atlântico, S. A., para uso exclusivo dos doentes em tratamento regular de substituição da função renal, nas suas instalações sitas na Rua do Dr. Bernardo Brito Ferreira, n.º 77, 4730-716 Vila Verde. . . 1063

Aviso n.º 457/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade CPIS — Clínica Particular de Coimbra, S. A., para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua de Camilo Pessanha, 1, 3000-600 Coimbra 1063

Aviso n.º 458/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade DIAVERUM — Investimentos e Serviços, L.da, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida do Almirante Gago Coutinho, edifício 18, 2710-418 Sintra 1063

Aviso n.º 459/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Centro Médico da Praça, L.da, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua do Vale do Vouga, 1492-1496 e 1520, 3700-298 São João da Madeira 1063

Aviso n.º 460/2013:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Zona Industrial de Constantim, lote 178, 5000-082 Vila Real 1064

Aviso n.º 461/2013:

Autorização para comércio por grosso, importação e exportação de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Ratiopharm — Comércio e Indústria de Produtos Farmacêuticos, L.da, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua dos Tractores, 647, Alto do Estanqueiro — Jardia, 2870-607 Montijo 1064

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

Aviso n.º 462/2013:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal 2013, na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética, no Departamento de Genética Humana 1064

Aviso n.º 463/2013:

Consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Ana Maria Arsénio Gonçalves Martins. 1065

Contrato (extrato) n.º 31/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a técnica superior de saúde Carla Alexandra dos Santos Coelho. 1065

Contrato (extrato) n.º 32/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a técnica superior de saúde Teresa Alexandra Bernardo Gonçalves Oliveira Ramos 1065

Declaração de retificação n.º 23/2013:

Retifica o aviso n.º 16959/2012, de 20 de dezembro 1066

Ministério da Educação e Ciência

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar:

Despacho n.º 472/2013:

Delega competências na Diretora Geral de Estatística da Educação e Ciência 1066

Despacho n.º 473/2013:

Delega competências na Diretora Geral de Estatística da Educação e Ciência 1066

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 474/2013:

Delegação de competências na diretora de serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso, em regime de substituição, licenciada Bertolina Rosa dos Santos Tareco 1066

Despacho n.º 475/2013:

Delegação de competências na diretora de serviços de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, licenciada Maria Isabel Duarte Esteves Nunes dos Santos 1066

Despacho n.º 476/2013:

Delegação de competências no diretor de serviços de Documentação e de Arquivo, em regime de substituição, licenciado Miguel Rui Cardoso Pessoa Infante. 1066

Direção-Geral da Educação:

Despacho n.º 477/2013:

Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Cláudia Sofia Barata Valente para o cargo de diretor de serviços de Planeamento e Administração-Geral da Direção-Geral da Educação 1066

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 478/2013:

Altera o despacho n.º 8954/2010 (2.ª série), de 25 de maio, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Psicogerontologia na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja 1067

Direção Regional de Educação do Norte:

Despacho n.º 479/2013:

Delegação e subdelegação de competências no diretor-adjunto Dr. Vasco Freitas. 1067

Despacho n.º 480/2013:

Delegação e subdelegação de competências no diretor regional-adjunto Aristides Martins de Sousa 1068

Aviso n.º 464/2013:

Fim do período experimental na sequência de contrato em funções públicas de assistente técnico 1068

Aviso n.º 465/2013:

Fim do período experimental na sequência de contrato em funções públicas de assistentes operacionais 1069

Aviso n.º 466/2013:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas de quatro assistentes operacionais 1069

Aviso n.º 467/2013:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas de dois assistentes operacionais e um assistente técnico 1069

Declaração de retificação n.º 24/2013:

Retifica o aviso n.º 21659/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 27 de outubro de 2010 1069

Direção Regional de Educação do Centro:

Aviso n.º 468/2013:

Conclusão do período experimental 1069

Louvor n.º 58/2013:

Louva a assistente operacional 1069

Aviso n.º 469/2013:

Consolidação definitiva de mobilidade interna — Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho 1069

Aviso n.º 470/2013:

Lista do pessoal docente e não docente aposentado durante o ano de 2012 1070

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 471/2013:

Procedimento concursal 1070

Aviso n.º 472/2013:

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 1070

Aviso n.º 473/2013:

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 1070

Aviso n.º 474/2013:

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 1070

Aviso n.º 475/2013:

Lista de antiguidade do pessoal docente do Agrupamento Vertical de Escolas da Costa de Caparica 1071

Aviso n.º 476/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 1071

Aviso n.º 477/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial 1071

Aviso n.º 478/2013:

Lista de antiguidade do pessoal docente 1071

Aviso n.º 479/2013:

Lista unitária de ordenação final, após homologação, referente ao concurso aberto pelo aviso n.º 6389/2012, de 10 de maio 1071

Aviso n.º 480/2013:

Homologação do procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnico . . . 1072

Aviso n.º 481/2013:

Homologação do procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional 1072

Declaração de retificação n.º 25/2013:

Correção de data de celebração de contrato 1072

Aviso n.º 482/2013:

Homologação da lista unitária de ordenação final 1072

Aviso n.º 483/2013:

Procedimento concursal para ocupação de quatro postos de trabalho a tempo parcial. 1072

Aviso n.º 484/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional 1072

Direção Regional de Educação do Alentejo:

Aviso n.º 485/2013:

Lista de antiguidade do pessoal docente 1072

Aviso n.º 486/2013:

Lista de antiguidade do pessoal docente 1073

Despacho n.º 481/2013:

Homologação de contratos 1073

Direção Regional de Educação do Alentejo e Agrupamento de Escolas de Mora:

Contrato n.º 33/2013:

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 1073

Direção Regional de Educação do Algarve:

Aviso n.º 487/2013:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para três horas de limpeza 1074

Ministério da Educação e Ciência e Município de Avis

Contrato n.º 34/2013:

Programa de actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 1076

Ministério da Educação e Ciência e Município de Castro Verde

Contrato n.º 35/2013:

Programa de actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 1077

Ministério da Educação e Ciência e Município de Elvas

Contrato n.º 36/2013:

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 1077

Ministério da Educação e Ciência e Freguesia de Cabrela

Contrato n.º 37/2013:

Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico. 1078

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

Aviso n.º 488/2013:

Recrutamento de dois assistentes técnicos, por mobilidade interna, para a Casa Pia de Lisboa, IP, para desenvolvimento de atividades na área do Acolhimento. 1078

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.:

Despacho n.º 482/2013:

Termo de período experimental. 1078

Despacho n.º 483/2013:

Termo de período experimental. 1078

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 24/2013:

Organização interna do Departamento de Prestações e Contribuições, do ISS, I. P. 1079

Deliberação (extrato) n.º 25/2013:

Organização interna do Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente, do ISS, I. P. . . 1079

Deliberação (extrato) n.º 26/2013:

Organização interna do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, do ISS, I. P. 1079

Deliberação (extrato) n.º 27/2013:

Organização interna do Departamento de Fiscalização, do ISS, I. P. 1080

Deliberação (extrato) n.º 28/2013:

Organização interna do Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais, do ISS, I. P. 1080

Deliberação (extrato) n.º 29/2013:

Organização interna do Departamento de Recursos Humanos, do ISS, I. P. 1080

Deliberação (extrato) n.º 30/2013:

Organização interna do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, do ISS, I. P. 1081

Deliberação (extrato) n.º 31/2013:

Organização interna do Departamento de Administração, Património e Obras, do ISS, I. P. 1081

Deliberação (extrato) n.º 32/2013:

Organização interna do Gabinete de Planeamento e Estratégia, do ISS, I. P. 1081

Deliberação (extrato) n.º 33/2013:

Organização interna do Gabinete de Análise e Gestão da Informação, do ISS, I. P. 1082

Deliberação (extrato) n.º 34/2013:

Organização interna do Gabinete de Auditoria, Qualidade e Gestão do Risco, do ISS, I. P. 1082

Deliberação (extrato) n.º 35/2013:

Organização interna do Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso, do ISS, I. P. 1082

PARTE D

Tribunal Constitucional

Despacho n.º 484/2013:

Delegação de competências na secretária-geral do Tribunal Constitucional, licenciada Maria Manuela Pereira Baptista Lopes 1083

Tribunal Central Administrativo Sul

Despacho n.º 485/2013:

Coordenação dos trabalhos de informatização da jurisprudência 1083

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Aviso n.º 489/2013:

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de técnico superior. 1083

Ordem dos Advogados

Deliberação n.º 36/2013:

Deliberação do Conselho Geral da Ordem dos Advogados aprovada em sessão plenária de 13 de dezembro de 2012 1085

Edital n.º 26/2013:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Tânia Wasserstein 1085

Universidade Aberta

Edital n.º 27/2013:

Abertura de concurso documental internacional para preenchimento de uma vaga, na área científica de estudos portugueses, grupo de disciplinas de linguística, para professor associado do Departamento de Humanidades, na modalidade de contrato por tempo indeterminado . . . 1086

Universidade do Algarve

Aviso (extrato) n.º 490/2013:

Cessação de funções por aposentação — professora-coordenadora Maria Teresa Salvado de Sousa 1087

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 486/2013:

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento 1087

Despacho n.º 487/2013:

Delegação de competências do reitor nos vice-reitores 1087

Universidade de Évora

Declaração de retificação n.º 26/2013:

Declaração de retificação referente ao aviso n.º 5/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2013 1088

Universidade Fernando Pessoa

Aviso n.º 491/2013:

Júri das provas de doutoramento em Ciências da Informação, especialidade de Marketing e Comunicação Estratégica, requeridas pela licenciada Florbela Conceição Silva Faria 1088

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 488/2013:

Alteração ao Mestrado em Engenharia Informática 1088

Edital n.º 28/2013:

Concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de professor associado, da área disciplinar de Ciências Jurídicas, de Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 1098

Edital n.º 29/2013:

Concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de professor associado da área disciplinar de Ciências Jurídico-Económicas, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 1100

Edital n.º 30/2013:

Concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de professor catedrático, da área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 1101

Edital n.º 31/2013:

Concurso para recrutamento de quatro postos de trabalho de professor associado, da área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 1103

Edital n.º 32/2013:

Concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor catedrático, da área disciplinar de Ciências Jurídicas, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. 1105

Contrato (extrato) n.º 38/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, entre esta Faculdade e o Doutor José Luís Bonifácio Ramos 1107

Aviso (extrato) n.º 492/2013:

Mobilidade intercarreiras da trabalhadora Ofélia Maria Ferreira Pereira 1107

Contrato (extrato) n.º 39/2013:

Conclusão do período experimental da técnica superior Maria Vitorina de Carvalho Tavares 1108

Despacho (extrato) n.º 489/2013:

Denúncia de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 1108

Despacho (extrato) n.º 490/2013:

Licença sem vencimento de longa duração 1108

Despacho n.º 491/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, entre a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e a licenciada Marta Maria Figueiredo Pedro Vazão de Almeida, como assistente convidada 1108

Despacho n.º 492/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e a Doutora Maria João Rosado de Sousa Afonso como professora auxiliar 1108

Despacho (extrato) n.º 493/2013:

Recondução da comissão de serviço da licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso como secretária-coordenadora da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa 1108

Despacho n.º 494/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, entre a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e o Doutor Nuno Miguel da Silva Conceição, como professor auxiliar convidado 1108

Despacho n.º 495/2013:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e o Doutor Nuno Miguel da Silva Conceição como professor auxiliar convidado 1108

Despacho n.º 496/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e a Doutora Maria Luísa Caruana Canessa Figueira da Cruz Filipe como professora associada convidada. 1109

Despacho n.º 497/2013:

Autorizada a afetação de Helena Maria Rodrigues Saturnino, à Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, a partir de 1 de dezembro de 2012. 1109

Despacho n.º 498/2013:

Recondução da comissão de serviço da licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso como secretária-coordenadora do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa 1109

Despacho n.º 499/2013:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, entre o Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e a Doutora Maria Natália de Carvalho Alves, como professora auxiliar 1109

Despacho n.º 500/2013:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre o Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e a Doutora Ana Isabel da Câmara Dias Madeira, como professora auxiliar 1109

Despacho n.º 501/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o mestre Ricardo Alexandre Cardoso Garcia, como assistente convidado, em regime parcial de 59 %, com início em 15 de setembro de 2010. 1109

Despacho n.º 502/2013:

Conclusão do período experimental com aproveitamento do trabalhador Pedro Miguel Tavares Baptista Russo. 1110

Universidade do Minho

Despacho n.º 503/2013:

Licenciada Ana Carolina Esteves Pires — nomeada secretária da Escola de Arquitetura, em comissão de serviço. 1110

Despacho n.º 504/2013:

Nomeação como chefe da Divisão Pedagógica dos Serviços Académicos, em comissão de serviço, da licenciada Susana Maria Gonçalves Castro 1110

Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Aviso n.º 493/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1111

Instituto Politécnico de Beja

Despacho (extrato) n.º 505/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Artur Jorge Aroeira Lança 1111

Despacho (extrato) n.º 506/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Emília de Jesus Antunes Ferreira Duro 1111

Despacho (extrato) n.º 507/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Emílio Kafft Kosta 1111

Despacho (extrato) n.º 508/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com José Francisco Xavier. 1111

Despacho (extrato) n.º 509/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Marinêz de Oliveira Xavier 1112

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Aviso n.º 494/2013:

Homologação da lista unitária de ordenação final do concurso documental para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor coordenador principal do mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, aberto através do edital n.º 967/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 211, de 31 de outubro de 2012 1112

Instituto Politécnico de Coimbra

Edital (extrato) n.º 33/2013:

Procedimento concursal comum para contratação de um assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1112

Edital n.º 34/2013:

Concurso interno de ingresso para contratação de um técnico de informática em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1114

Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 495/2013:

Homologação do período experimental da assistente operacional Ana Filipa da Palma Rodrigues dos Santos 1115

Despacho (extrato) n.º 510/2013:

Renovação de contratos com pessoal docente 1115

Despacho (extrato) n.º 511/2013:

Renovação de contratos com pessoal docente 1115

Despacho (extrato) n.º 512/2013:

Renovação de contrato com o docente Rui Manuel de Jesus Borges Francisco 1116

Despacho (extrato) n.º 513/2013:

Renovação do contrato de trabalho com o docente Domingos Custódio Cristóvão 1116

Despacho (extrato) n.º 514/2013:

Renovações de contratos de trabalho de pessoal docente 1116

Despacho (extrato) n.º 515/2013:

Renovação de contrato de trabalho com Maria do Rosário Fernandes Justino 1116

Despacho (extrato) n.º 516/2013:

Renovação de contrato de trabalho com a docente Maria João Sopa da Silva Martins 1116

Despacho (extrato) n.º 517/2013:

Renovação de contratos de trabalho de pessoal docente 1116

Despacho (extrato) n.º 518/2013:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas com Paulo Fernando de Sousa Pereira Alves, como professor adjunto convidado 1116

Despacho (extrato) n.º 519/2013:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas como equiparado a assistente do 1.º triénio com Susana Maria Bacalhau Candeias de Matos Carlos 1116

Instituto Politécnico de Portalegre

Aviso n.º 496/2013:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo com trabalhadores do Instituto Politécnico de Portalegre 1116

Instituto Politécnico do Porto

Aviso n.º 497/2013:

Aviso da lista unitária de ordenação final para o recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior — formação contínua e avançada, aberto através do Aviso n.º 13803/2012, publicado no *Diário da República,* n.º 200, de 16 de outubro de 2012 1117

Aviso (extrato) n.º 498/2013:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria assistente operacional na área de manutenção, publicitado no *Diário da República,* n.º 68, 2.ª série, aviso 5128/2012, de 4 de abril de 2012 1117

Aviso (extrato) n.º 499/2013:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior na área de UAEI, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 55, aviso 4250/2012, de 16 de março de 2012 1117

Aviso (extrato) n.º 500/2013:

Celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado com Marília da Conceição Ferreira Batista como técnica superior 1117

Aviso (extrato) n.º 501/2013:

Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com João Pedro Vaz Barbosa como assistente técnico 1117

Aviso (extrato) n.º 502/2013:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria assistente técnico na área de mecânica automóvel, publicitado no *Diário da República,* n.º 55, 2.ª série, aviso n.º 4255/2012, de 16 de março de 2012 1118

Aviso (extrato) n.º 503/2013:

Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Bruno Filipe Carvalho Ramos como assistente operacional 1118

Aviso (extrato) n.º 504/2013:

Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Hélder Manuel Casais Azevedo como assistente operacional 1118

Aviso (extrato) n.º 505/2013:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior na área da manutenção, publicitado no *Diário da República* n.º 68, 2.ª série, aviso n.º 5129/2012 de 4 de abril de 2012 1118

Aviso (extrato) n.º 506/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Vítor José Monteiro Martins como técnico superior 1118

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho n.º 520/2013:

Subdelegação de competência nos subdiretores da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal 1118

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Despacho (extrato) n.º 521/2013:

CTFP por tempo indeterminado, celebrado por alteração jurídico-funcional decorrente da alteração obrigatória de posicionamento remuneratório 1119

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 37/2013:

Avaliação da lista de classificação final de ginecologia/obstetrícia — Marisa Morgado Moreira 1119

Deliberação (extrato) n.º 38/2013:

Avaliação da lista de classificação final de medicina interna — Zoya Klitna 1119

Deliberação (extrato) n.º 39/2013:

Avaliação da lista de classificação final de Medicina Interna — Valeria Patrícia Monteiro Andrade Semedo 1119

Deliberação (extrato) n.º 40/2013:

Redução de horário semanal — Isabel Maria Magano Pascoal 1119

Deliberação (extrato) n.º 41/2013:

Acumulação de funções privadas — Valéria Patrícia Monteiro Andrade Semedo 1119

Deliberação (extrato) n.º 42/2013:
Acumulação de funções privadas de Eduardo José dos Santos Ribeiro 1119
Deliberação (extrato) n.º 43/2013:
Recondução como diretor — António Manuel Lopes Ramos Marieiro 1120
Deliberação (extrato) n.º 44/2013:
Acumulação de funções públicas de José António Coelho Nobre Santos 1120
Deliberação (extrato) n.º 45/2013:
Acumulação de funções públicas — Sandrine Almeida 1120
Deliberação (extrato) n.º 46/2013:
Rescisão do contrato — Sérgio Alexandre Vieira Gonçalves 1120
Deliberação (extrato) n.º 47/2013:
Acumulação de funções públicas — Maria Lurdes Santos Silva Baiao 1120

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

Despacho n.º 522/2013:
Autorizada licença sem remuneração por 45 dias a Ana Cristina Rocadas Lourenço Gomes, com efeitos a 1 de janeiro de 2013 1120

Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.

Aviso n.º 507/2013:
Procedimento de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente hospitalar da especialidade de hematologia clínica 1120
Aviso n.º 508/2013:
Procedimento concursal simplificado para assistente hospitalar da especialidade de pneumologia 1121
Aviso n.º 509/2013:
Procedimento concursal simplificado para assistente hospitalar da especialidade de infeciologia 1122

Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 48/2013:
Licença sem retribuição pelo período de três anos do Dr. Joaquim Luís Duarte Raposo 1122
Deliberação (extrato) n.º 49/2013:
Renovação da licença especial para o exercício de funções nos serviços de Saúde da Região Administração Especial de Macau do Dr. Carlos Manuel Dias Duarte, pelo período de mais um ano 1123
Despacho (extrato) n.º 523/2013:
Regresso antecipado da Dr.ª Helena de Fátima Ventura Bugada, assistente hospitalar graduada de estomatologia, em regime de licença sem vencimento para acompanhamento ao cônjuge colocado no estrangeiro 1123
Despacho (extrato) n.º 524/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do Dr. José Maria Botto Machado Falcão e Cunha 1123
Despacho (extrato) n.º 525/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria Luísa Francês de Matos 1123
Despacho (extrato) n.º 526/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria Isabel Rafael Simões . . . 1123
Despacho (extrato) n.º 527/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Marlene Barbosa Silva Ferreira Cruz 1123
Despacho (extrato) n.º 528/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria Conceição Correia Nunes Santos 1123
Despacho (extrato) n.º 529/2013:
Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do Prof. Doutor Raul José Pimentel de Mesquita Lima 1123

Despacho (extrato) n.º 530/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria José Braga Soares Carneiro 1123

Despacho (extrato) n.º 531/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do Dr. Manuel Romão Alves Chedas Fernandes 1123

Despacho (extrato) n.º 532/2013:

Dispensa de serviço de urgência do Dr. António Joaquim Vieira Macedo 1124

Despacho (extrato) n.º 533/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria Helena Malheiro Ganância Duarte 1124

Despacho (extrato) n.º 534/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do enfermeiro António Emiliano Salvador de Morais 1124

Despacho (extrato) n.º 535/2013:

Dispensa de serviço de urgência da Dr.ª Marlene Barbosa Silva Ferreira Cruz 1124

Despacho (extrato) n.º 536/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria Eduarda Gonçalves do Carmo 1124

Despacho (extrato) n.º 537/2013:

Redução de uma hora semanal no horário do Dr. José Gomes Esteves 1124

Despacho (extrato) n.º 538/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Ângela Maria de Canha Gomes 1124

Despacho (extrato) n.º 539/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Martinha Carlota Soares Chorão 1124

Despacho (extrato) n.º 540/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Ana Paula Santos Miranda Gomes 1124

Despacho (extrato) n.º 541/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Maria do Céu Vieira de Sousa Lobo 1124

Despacho (extrato) n.º 542/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho da Dr.ª Fernanda Maria Vieira Pinto de Jesus 1125

Despacho (extrato) n.º 543/2013:

Dispensa do serviço de urgência da Dr.ª Maria Isabel Silva Carmo Cipriano 1125

Despacho (extrato) n.º 544/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do Dr. Thomas Albert Ferreira 1125

Despacho (extrato) n.º 545/2013:

Passagem ao regime de tempo completo de 35 horas semanais do Dr. António Miguel Cotrim Talina 1125

Despacho (extrato) n.º 546/2013:

Renovação da licença especial na Região Administrativa de Macau do Dr. Yun Fee pelo período de mais dois anos 1125

Despacho (extrato) n.º 547/2013:

Passagem ao tempo parcial de vinte e oito horas semanais do Dr. Rui Manuel Simões Braga Themido 1125

Despacho (extrato) n.º 548/2013:

Redução de uma hora semanal no horário de trabalho do Dr. Jorge Eduardo Pires Lopes, assistente graduado de ortopedia 1125

Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

Aviso n.º 510/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, cirurgia geral, da carreira médica 1125

Centro Hospitalar da Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E.

Aviso n.º 511/2013:

Procedimento concursal simplificado da carreira médica — Patologia Clínica 1126

Centro Hospitalar de São João, E. P. E.

Aviso n.º 512/2013:

Abertura de procedimento concursal simplificado para assistente de pediatria 1127

Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 513/2013:

Procedimento concursal de várias especialidades da carreira médica. 1128

Deliberação (extrato) n.º 50/2013:

Cessação definitiva de funções públicas de Paula Mota Pinto 1129

Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 514/2013:

Procedimento simplificado para a categoria de assistente da carreira médica na área de dermatologia 1129

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

Aviso n.º 515/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de ginecologia/obstetrícia, da carreira médica 1130

Aviso n.º 516/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de cirurgia geral, da carreira médica 1130

Aviso n.º 517/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente da área hospitalar de radioterapia, da carreira médica 1131

Aviso n.º 518/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente da área hospitalar de hematologia clínica, da carreira médica. 1132

RESIESTRELA — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A.

Aviso n.º 519/2013:

Órgãos sociais para o triénio de 2011-2013 1133

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 51/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, da carreira especial médica 1136

Deliberação (extrato) n.º 52/2013:

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, da carreira especial médica 1138

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

Aviso n.º 520/2013:

Procedimento concursal simplificado para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de neurorradiologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar 1140

PARTE H

Município de Aguiar da Beira

Aviso n.º 521/2013:

Projeto de regulamento do Centro Intermunicipal de Recolha, Captura e Abate de Canídeos e Felídeos, dos municípios de Sátão, Aguiar da Beira e Penalva do Castelo 1141

Município de Almodôvar

Despacho n.º 549/2013:

Regulamento de organização dos serviços municipais 1141

Município de Alter do Chão

Regulamento n.º 14/2013:

Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau 1164

Município de Alvaiázere

Despacho n.º 550/2013:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere. 1165

Município de Anadia

Despacho n.º 551/2013:

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Anadia. 1179

Município de Angra do Heroísmo

Aviso n.º 522/2013:

Procedimento concursal comum para recrutamento de técnico superior (área de arquitetura) por tempo indeterminado. 1188

Município de Arcos de Valdevez

Despacho n.º 552/2013:

Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais 1189

Município de Arouca

Aviso n.º 523/2013:

Organização dos serviços do município de Arouca. 1198

Despacho n.º 553/2013:

Organização dos Serviços do Município de Arouca — unidades orgânicas 1201

Despacho n.º 554/2013:

Criação de subunidades orgânicas. 1203

Município de Benavente

Aviso n.º 524/2013:

Prorrogação da licença sem remuneração de longa duração a Florbela Maria Saianda Santos, assistente operacional, a partir de 18 de dezembro de 2012 1203

Município de Castelo de Vide

Aviso n.º 525/2013:

Prorrogação de mobilidade interna intercarreiras de José Fernando Alegria Dias pelo período máximo de seis meses, nos termos da disposição constante da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro 1203

Município da Covilhã

Despacho n.º 555/2013:

Reorganização dos serviços municipais 1203

Município de Évora

Aviso n.º 526/2013:

Renovação da comissão de serviço de Joaquim José Peixe Piteira para o cargo de comandante operacional municipal 1226

Município de Fafe

Despacho n.º 556/2013:

Estrutura orgânica do Município de Fafe (nuclear e flexível) 1226

Município de Faro

Edital n.º 35/2013:

Discussão pública da delimitação da área de reabilitação urbana e estratégia de reabilitação urbana simples para a zona denominada «Mouraria» 1238

Município de Felgueiras

Despacho n.º 557/2013:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais 1238

Despacho n.º 558/2013:

Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras 1240

Município de Ferreira do Zêzere

Edital (extrato) n.º 36/2013:

Discussão pública do projeto de alteração transitória do Regulamento das Taxas do Município de Ferreira do Zêzere 1245

Município de Fronteira

Aviso (extrato) n.º 527/2013:

Reorganização dos Serviços Municipais 1245

Município de Lagos

Aviso n.º 528/2013:

Discussão pública referente à alteração ao loteamento sito no Vale da Lama, Odiáxere, titulado pelo alvará n.º 10/93 1245

Município de Loures

Despacho n.º 559/2013:

Organização e funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Loures 1246

Município de Nelas

Despacho n.º 560/2013:

Torna-se público o mapa de pessoal de 2013 e organigrama 1247

Município de Nordeste

Edital n.º 37/2013:

Alteração da tabela de taxas e outras receitas do Município de Nordeste 1252

Edital n.º 38/2013:

Relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira das Novas Taxas Acrescidas em 2012 à Matriz de Taxas do Município de Nordeste 1265

Município de Pampilhosa da Serra

Despacho n.º 561/2013:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais 1271

Município de Penacova

Deliberação (extrato) n.º 53/2013:

Reorganização dos serviços municipais de Penacova — fixação de limites da estrutura interna 1283

Município de Penafiel

Aviso n.º 529/2013:

Adequação da estrutura orgânica a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto 1283

Município de Portalegre

Despacho n.º 562/2013:

Estrutura Orgânica do Município de Portalegre 1285

Município de Santa Cruz das Flores

Regulamento n.º 15/2013:

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água ao Município de Santa Cruz das Flores 1290

Município de Sernancelhe

Aviso n.º 530/2013:

Mantém as comissões de serviço dos atuais titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau. 1299

Despacho n.º 563/2013:

Modelo de estrutura orgânica e definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal. 1299

Município de Silves

Aviso n.º 531/2013:

Licença sem remuneração por um período de 10 meses referente ao trabalhador Rui Miguel da Fonseca Oliveira 1300

Aviso n.º 532/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores — técnico superior — área de atividade: desporto 1300

Aviso n.º 533/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental referente ao trabalhador Luís Filipe Mendes Soares do Carmo, assistente operacional, área de atividade de auxiliar de serviços gerais . . . 1300

Aviso n.º 534/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Sara Victória Jordão Varela, assistente operacional, área de atividade de jardineiro 1300

Aviso n.º 535/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador Rodrigo Manuel Lamim das Neves, técnico superior, área de atividade — desporto. 1300

Aviso n.º 536/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental das trabalhadoras Bertilde Maria Lucas Martins Luís Marques e Rosália Cremilda Jacinta de Jesus Campos 1300

Aviso n.º 537/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Fátima Isabel Mugeiro da Silva, técnico superior área de atividade Conservação e Restauro 1300

Aviso n.º 538/2013:

Licença sem remuneração por um período de nove meses de Rosária Francisca Batista Trindade dos Santos 1300

Município de Sines

Aviso n.º 539/2013:

Audiência prévia do plano de pormenor na modalidade específica de Plano de Intervenção no Espaço Rural da Cabeça da Cabra 1300

Despacho n.º 564/2013:

Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Sines e respetivo organograma, adaptados nos termos da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto 1301

Município de Tomar

Aviso n.º 540/2013:

Projeto de Regulamento para o Arquivo Fotográfico Silva Magalhães 1316

Município de Vila Franca de Xira

Despacho n.º 565/2013:

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira 1317

Município de Vila Nova de Poiares

Aviso n.º 541/2013:

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação de vários trabalhadores 1324

Município de Vila de Rei

Despacho n.º 566/2013:

Despacho de manutenção das comissões de serviço nos cargos dirigentes 1324

Despacho n.º 567/2013:

Reorganização dos serviços. 1324

Edital n.º 39/2013:

Regulamento do Serviço de Teleassistência 1325

Edital n.º 40/2013:

Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Vila de Rei 1325

Freguesia de Joane

Aviso n.º 542/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1325

Freguesia de Ribeirão

Aviso n.º 543/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional 1326

Freguesia de Vendas Novas

Aviso n.º 544/2013:

Lista unitária de ordenação final 1328

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora

Aviso n.º 545/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1328

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 420/2013

Nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, e 16.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, exonero, a seu pedido, do cargo de assessor da Casa Civil o licenciado Pedro Henrique Pio Riscado de Nabais Rapoula, com efeitos a 7 de janeiro de 2013.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

206639411

Despacho n.º 421/2013

Nos termos dos artigos 3º, n.º 2, 16º, n.ºs 1 e 2 e 18º, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio consultora da Casa Civil a Arquiteta Ana Maria Bustorff Silva Marques Martinho, com efeitos a 7 de janeiro de 2013, fixando-lhe os abonos previstos nos nºs 1 e 2 do artigo 20º do referido diploma em, respetivamente, 60% e 25% dos abonos de idêntica natureza estabelecidos para os assessores.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva.*

206640172

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 422/2013

Por despacho de 17 de dezembro de 2012 do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Pedro Miguel Fernandes Tomás — cessa funções, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assessor parlamentar, nível II, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

Paulo Rui Lopes Pereira da Silva — cessa funções, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assessor parlamentar, nível I, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

Rui José da Costa Pereira — cessa funções, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assessor parlamentar, nível I, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

Sofia Isabel Dinis Pereira Conde Cabral — cessa funções, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assessor parlamentar, nível I, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

Rui José Prudêncio — cessa funções, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assessor parlamentar, nível I, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

27 de dezembro de 2012. — O Secretário-Geral, *João Manuel Cabral Tavares*.

206640148

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura

Despacho n.º 423/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.° e da alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a licenciada Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro do cargo de técnica-especialista do meu Gabinete, com efeitos a 8 de novembro de 2012.

5 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*.

26432012

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

Aviso n.º 439/2013

Republicação do Procedimento concursal comum, publicado sob o Aviso n.º 16352/2012, de 6 de dezembro, com vista ao preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior, do mapa de pessoal da Agência para a Modernização Administrativa, IP.

Por deliberação do conselho diretivo da AMA, IP procede-se à republicação do Aviso n.º 16352/2012, de 6 de dezembro, nos termos e com os fundamentos que se seguem.

Para efeitos do disposto nos n.(s) 2 e 4 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Agência para a Modernização Administrativa, IP, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de Trabalho: Agência para a Modernização Administrativa, IP, sita na Rua Abranches Ferrão, n.º 10 — 3.º G, 1600-001 Lisboa

2 — Caraterização dos postos de trabalho:

2.1 — Referência SA-001-PS — 1 posto de trabalho

a) Coordenação e acompanhamento de projetos na área da Simplificação Administrativa;
b) Coordenação e acompanhamento de projetos na área da avaliação de impactos dos processos de simplificação administrativa;
c) Gestão e dinamização de redes alargadas de entidades parceiras;
d) Gestão e dinamização de campanhas de participação pública na co-produção de serviços;
e) Acompanhamento permanente da evolução do panorama nacional nos domínios da simplificação e modernização administrativa.

2.2 — Referência SA-002-BE — 1 posto de trabalho

a) Levantamento e análise das competências das entidades, com base na legislação, avaliação dos respetivos sítios ou necessidades expressas por cidadãos, empresas e outras entidades;
b) Preparação de propostas de serviços, à luz da legislação e de acordo com os princípios de simplificação e desmaterialização, a apresentar às entidades;
c) Levantamento e definição de especificações funcionais necessárias ao desenvolvimento de formulários eletrónicos, em articulação com os municípios e entidades da administração central;
d) Reengenharia de processos no sentido de uniformizar procedimentos e simplificar a prestação de serviços aos cidadãos e empresas através da utilização de ferramentas TIC;
e) Construção dos formulários eletrónicos na ferramenta indicada pela AMA para o efeito;
f) Formação para a utilização dos formulários pelas entidades competentes;
g) Articulação com as entidades prestadoras de serviços no sentido de as contextualizar e formar, relativamente às ações que estas têm que realizar;
h) Aconselhamento e orientação do trabalho de edição de conteúdos de serviços submetidos pelas entidades;
i) Avaliação dos conteúdos submetidos pelas entidades, com base na respetiva legislação, em articulação com outros serviços associados, prestados por outras entidades e de acordo com os princípios de simplificação e desmaterialização;
j) Preparação, verificação e correção dos conteúdos submetidos pelas entidades, de acordo com as regras e procedimentos de edição e publicação de conteúdos definidos;
l) Devolução dos conteúdos e acompanhamento da resposta das entidades, de modo a garantir a disponibilização dos serviços em tempo útil;
m) Monitorização do plano de trabalhos desenvolvido por cada uma das entidades.

3 — Posição remuneratória de referência: 4.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior, com as limitações impostas pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, em vigor por força do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

4 — Requisitos de admissão relativos aos trabalhadores: serem detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrarem-se em situação de mobilidade especial e possuírem os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Nível habilitacional:

Referência SA-001-PS — 1 posto de trabalho

Licenciatura em Gestão, Administração Pública e Direito, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência SA-002-BE — 1 posto de trabalho

Licenciatura nas áreas de Gestão, Administração Pública, Direito, Marketing, Comunicação, Comunicação Social, Relações Internacionais e áreas afins, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Formalização das candidaturas: Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a candidatura deve ser formalizada mediante preenchimento de formulário próprio, disponível para *download* na página eletrónica da AMA, IP (www.ama.pt).

6.1 — O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos através de correio registado, com aviso de receção, até à data limite para a apresentação das candidaturas, para a Divisão de Pessoas e Comunicação da AMA, IP, sita na Rua Abranches Ferrão, n.º 10, 3.º G, 1600-001 Lisboa, ou entregue pessoalmente na mesma morada das 9:30h às 12:30h e das 14:30 às 17:00h, podendo ainda ser remetido por *email* para ama-rh@ama.pt.

6.2 — A apresentação do formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria, antiguidade, posicionamento remuneratório e avaliação de desempenho relativa aos ultimos três anos, quantitativa e qualitativa;
d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
e) Currículo profissional detalhado e atualizado;

7 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 53.º da LVCR, na redação conferida pela Lei n.º 55-A/2010, os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento são:

7.1 — Métodos obrigatórios:

a) Prova de conhecimentos (PC);
b) Avaliação curricular (AC), 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 do posto de trabalho concursado, exceto quando afastado, mediante declaração expressa no formulário de candidatura.

7.2 — Método facultativo: — Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

7.3 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as especificidades de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$OF = 0{,}70\ PC + 0{,}30\ EPS$$

$$OF = 0{,}70\ AC + 0{,}30\ EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de Conhecimentos
EPS = Entrevista profissional de Seleção
AC = Avaliação Curricular

7.4 — A Prova de Conhecimentos (PC) tem a ponderação de 70 %, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, revestindo a forma escrita, com consulta, terá a duração máxima de 60 minutos e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com a exigência da função, incidindo sobre as seguintes temáticas, cuja legislação e bibliografia se aconselha:

Atribuições e competências da Agência para a Modernização Administrativa, IP;
Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações;
Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;
Governo eletrónico;
Simplificação administrativa;
Balcão do Empreendedor: Licenciamento Zero, Diretiva Serviços, Diretiva de Qualificações Profissionais e Sistema da Indústria Responsável;
Programas e relatórios Simplex e Simplex Autárquico;
Making Life Easy For Citizens And Businesses In Portugal, OECD Report;

7.5 — A legislação necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2006, de 18 de maio;
Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho;
Lei n.º 9/2009, de 4 de março;
Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;
Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril
Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto
Decreto n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 43/2012, de 23 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126/2012, de 21 de junho;
Portaria n.º 92/2010, de 12 de fevereiro;
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, e alterada pelas Leis n.os 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 e 64-B/2011 de 31 de dezembro;
Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril;
Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

7.6 — A avaliação curricular (AC) tem a ponderação de 70 %, visa valorar a qualificação dos candidatos, designadamente a académica, complementar, percurso profissional e avaliação de desempenho, sendo apreciados:

a) A habilitação académica ou equivalente;
b) A formação profissional, designadamente a conectada com o posto concursado;
c) A experiência profissional;
d) A avaliação do desempenho de funções idênticas ao posto concursado

7.7 — A entrevista profissional de seleção (EPS) tem a ponderação de 30 %, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

8 — As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional a atribuir pelo júri, a qual substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade "Recrutamentos", em www.ama.pt.

10 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do referido artigo 30.ª da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados.

12 — As atas do júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15 — Após homologação do Presidente do Conselho Diretivo da AMA, IP, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição "A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação".

17 — Reservas de recrutamento — O presente procedimento concursal comum rege-se pelo disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

18 — O Júri do presente procedimento concursal será o seguinte:
Referência SA-001-PS — 1 posto de trabalho

Presidente — Ana Sofia Figueiredo, Diretora Coordenadora da Equipa da Simplificação Administrativa da AMA, IP;
Vogais efetivos:

1.º Vogal — Nuno Valente, Técnico Superior da Equipa de Simplificação Administrativa da AMA, IP, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal — Cláudia Portas, técnica superior da Divisão de Pessoas e Comunicação, AMA, IP;

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Fernando Marta, Coordenador do Departamento de Portais, Serviços Integrados e Multicanal da AMA, IP;
2.º Vogal — Ana Pipa, técnica superior da Equipa do Balcão do Empreendedor da AMA, IP.

Referência SA-002-BE — 1 posto de trabalho

Presidente — Fernando Marta, Coordenador do Departamento de Portais, Serviços Integrados e Multicanal da AMA, IP;
Vogais efetivos:

1.º Vogal — Ana Sofia Figueiredo, Diretora Coordenadora da Equipa de Simplificação Administrativa da AMA, IP, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal — Josefina Ramalho, técnica superior da Divisão de Pessoas e Comunicação, AMA, IP;

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Ana Pipa, técnica superior da Equipa do Balcão do Empreendedor da AMA, IP.;
2.º Vogal — Nuno Valente, Técnico Superior da Equipa de Simplificação Administrativa da AMA, IP.

19 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da AMA, IP (www.ama.pt).

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da AMA, I. P., *Engenheiro Paulo Manuel da Conceição Neves*.

206643372

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 7/2013

Arquivamento do procedimento de classificação da Ermida de S. Sebastião, também designada por Igreja da Misericórdia de Canha, freguesia de Canha, concelho de Montijo, distrito de Setúbal.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por despacho do Diretor do Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico de 24 de janeiro de 2012, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre parecer aprovado em Reunião da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 11 de janeiro de 2012, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação da Ermida de S. Sebastião, também designada por Igreja da Misericórdia de Canha, freguesia de Canha, concelho de Montijo, distrito de Setúbal.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa fundamentou-se no parecer de que o imóvel não reúne os valores patrimoniais inerentes a uma distinção com valor nacional.

3 — A partir da publicação deste anúncio, a Ermida de S. Sebastião deixa de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.

206643712

Anúncio n.º 8/2013

Arquivamento do procedimento de classificação do conjunto urbano localizado na rua da Mouraria n.os 80 a 82 e 84 a 90 e na rua do Capelão n.os 2 a 8, freguesia do Socorro, concelho e distrito de Lisboa.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por despacho do Diretor do Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico de 23 de dezembro de 2011, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre parecer aprovado em Reunião da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 23 de dezembro de 2011, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação do conjunto urbano localizado na rua da Mouraria n.os 80 a 82 e 84 a 90 e na rua do Capelão n.os 2 a 8, freguesia do Socorro, concelho e distrito de Lisboa.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa fundamentou-se no parecer de que os imóveis em questão foram muito intervencionados a nível estrutural, perdendo a sua autenticidade, pelo que não reúnem os valores patrimoniais inerentes a uma distinção com valor nacional.

3 — A partir da publicação deste anúncio, o conjunto urbano localizado na rua da Mouraria n.os 80 a 82 e 84 a 90 e na rua do Capelão n.os 2 a 8 deixa de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

206643801

Declaração de retificação n.º 17/2013

Retificação do anúncio n.º 13798/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012 — Projeto de decisão relativo à classificação como sítio de interesse público (SIP) da Estação Arqueológica de São João de Perrelos, lugar de Perrelos, freguesias de Delães, Ruivães, Oliveira (São Mateus) e Castelões, concelho de Vila Nova de Famalicão, distrito de Braga.

Por ter saído com inexatidão o anúncio n.º 13798/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê «1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 25 de julho de 2012, [...]» deve ler-se «1 — [...] faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA-CNC), de 17 de dezembro de 2012, [...]» e onde se lê «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Marco de Canaveses, www.cm-vnfamalicao.pt.» deve-se ler «2 — [...] *c*) Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, www.cm-vnfamalicao.pt.»

2 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro*.

206643656

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Despacho n.º 424/2013

Considerando que, com a publicação e entrada em vigor da Portaria n.º 423/2012, de 28 de dezembro, que aprovou os Estatutos do Instituto Nacional de Estatística, I. P. (INE), não se verificaram alterações no nível hierárquico das unidades orgânicas (1.º, 2.º e 3.º níveis, respetivamente Departamento, Serviço e Núcleo), nem no nível das competências e responsabilidades cometidas aos respetivos dirigentes;

Assim, e existindo identidade do conteúdo funcional relativamente às competências dos dirigentes nomeados, como titulares de cargos de direção intermédia, o Conselho Diretivo deliberou, em 28 de dezembro de 2012, manter as comissões de serviço, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, dos seguintes dirigentes:

Conceição Maria de Almeida Duarte Silva da Cunha Matos; Jorge Manuel Ramos Afonso Magalhães; Ana Maria Antónia Santos; João Manuel Poças Neves (em regime de substituição); José Joaquim Abreu Machado; Luís Paulo Fernandes Correia; Luísa Maria Taveira da Silva Pereira; Paulo Jesus Saraiva Santos; Almiro Miguel dos Santos Rodrigues Moreira; Filipa Marin Lidónio; Maria Leonor Macedo Seabra Coelho; Cecília Cristina Rodrigues Silva Santos; Jorge Manuel Carmo Cardoso Cunha; Maria João Rodrigues Morais; Maria Madalena Costa Gomes; Patrícia Maria Santos Ribeiro; Paulo José Gomes Brito; Rogério Manuel Barradas Reis; Rui Emanuel Pascoal dos Santos Martins; Tânia Rita Jacob Gonçalves Correia; Vera Lúcia Gonçalves Parrado Morais; Maria Leonor Miguéis Pereira; Maria Emília Ferreira Vaz Saleiro; Cláudia Conceição Mendes Antunes Pina; Francisco Freitas Vala Salvador; Maria Eduarda Domingues Góis Ferreira Neves; Sónia Manuela Ferreira Leite Soutelo Torres; Maria Margarida Lobo Conceição Madaleno; Ana Cristina Santos Neves; Carlos Eduardo Pereira Carvalho; Rute Isabel Trindade Barros Cruz; Sofia Isabel Sales Grade Reis Rodrigues; Pedro Miguel Guerreiro Oliveira; Adelina Maria Saraiva Rodrigues Andrade; Ana Cristina Loureiro Ramos; Carla Cristina Coragem Grosa; Leandro Manuel Branco Pequito Pontes; Maria João David Costa Santos; Cristina Felicidade Loureiro Fernandes Lopes; Filipa Maria Lavrador Soares; Paulo Jorge Conceição Henriques; José Júlio Costa Robalo; Maria Madalena Martins Norte de Oliveira; Carlos Manuel Duarte Silva; Maria de Fátima Cruz da Silva Neves; José Alberto Pinto Martins; Ana Margarida Motrena Casaca Rosa; Maria Manuela Ribeiro Martins; Maria Conceição Correntes Veiga; Maria João Gaspar Tavares Zilhão; António Pedro Mendonça Martins Remelhe; Eduardo José Leão Figueira; Gilberto Inácio Cavaco; Nuno Brito Simões Vasco.

O presente despacho produz efeitos a 29 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Alda de Caetano Carvalho*.

206645105

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Contrato n.º 26/2013

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/289/DDF/2012

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Aditamento ao contrato-programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais n.º CP/213/DDF/2012

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Atletismo, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 36/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro, com sede na(o) Largo da Lagoa, 15 B, 2795-116 Linda-a-Velha, NIPC 501136517, aqui representada por Fernando Manuel Serrador Fonseca da Mota, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A. O IPDJ, I. P., e a Federação celebraram o Contrato-Programa n.º CP/213/DDF/2012, em 24 de julho de 2012, tendo por objeto a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais, que a Federação apresentou no IPDJ, I. P., e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este Contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro;

B. O contrato-programa acima aludido foi publicado, nos termos da lei, como Contrato n.º 478/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 30 de julho de 2012;

C. Nos termos do disposto da cláusula 11.ª do Contrato-Programa n.º CP/213/DDF/2012 "o presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro";

D. Face ao exposto, verifica-se necessário proceder a um reforço da comparticipação financeira de forma a garantir o cumprimento o

Programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais apresentado pela Federação;

Nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo é celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais n.º CP/213/DDF/2012, alterado pelo CP/265/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do aditamento

O presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/213/DDF/2012, tem por objeto reforçar a comparticipação aos encargos com a execução do Programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais da Federação.

Cláusula 2.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira concedida no n.º 1, da Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/213/DDF/2012, alterado pela Cláusula 2.ª do CP/265/DDF/2012 é acrescida em 77.374,25 € (setenta e sete mil, trezentos setenta e quatro euros e vinte e cinco cêntimos).

Cláusula 3.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida na cláusula 2.ª é disponibilizada numa tranche única até 15 dias após a entrada em vigor do presente contrato-programa.

Cláusula 4.ª

Produção de efeitos

1 — O presente aditamento ao contrato-programa produz efeitos reportados à data da sua publicação no *Diário da República* e cessa em 30 de junho de 2013, salvo o disposto no n.º seguinte.

2 — A cláusula 3.ª produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

Assinado em Lisboa, em 14 de dezembro de 2012, em dois exemplares de igual valor.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe.* — O Presidente da Federação Portuguesa de Atletismo, *Fernando Manuel Serrador Fonseca da Mota*.

206640845

Contrato n.º 27/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/280/DDF/2012

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/227/DDF/2012

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Basquetebol, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 39/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro, com sede na Rua da Madalena, 179, 2.º, 1149-033 Lisboa, NIPC 501240802, aqui representada por Mário Rui Tavares Saldanha, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A. O IPDJ, I. P., e a Federação celebraram o Contrato-Programa CP/227/DDF/2012, em 24 de julho de 2012, tendo por objeto a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Programa de Atividades de desenvolvimento do desporto Alto Rendimento e Seleções Nacionais, que a Federação apresentou no IPDJ, I. P., e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro;

B. O contrato-programa acima aludido foi publicado, nos termos da lei, como Contrato n.º 484/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148, de 1 de agosto de 2012;

C. Nos termos do disposto da cláusula 11.ª do Contrato-Programa CP/227/DDF/2012 «o presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro»;

D. Face ao exposto, verifica-se necessário proceder a um reforço da comparticipação financeira de forma a garantir o cumprimento o programa de atividades apresentado pela Federação;

Nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo é celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/227/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do aditamento

O presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/227/DDF/2012, tem por objeto reforçar a comparticipação aos encargos com a execução do programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais da Federação.

Cláusula 2.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira concedida no n.º 1, da Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/227/DDF/2012 é acrescida em 65.060,00 € (sessenta e cinco mil e sessenta euros).

Cláusula 3.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida na cláusula 2.ª é disponibilizada em uma prestação mensal no valor de 65.060,00 €.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — O presente aditamento ao contratos-programa produz efeitos reportados à data da sua publicação no *Diário da República* e cessa em 30 de junho de 2013, salvo o disposto no n.º seguinte.

2 — A cláusula 3.ª produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

Assinado em Lisboa, em 17 de dezembro de 2012, em dois exemplares de igual valor.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe.* — O Presidente da Federação Portuguesa de Basquetebol, *Mário Rui Tavares Saldanha*.

206641063

Contrato n.º 28/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/292/DDF/2012

Enquadramento Técnico

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Jet Ski, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 44/94, de 30 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 209, de 9 de setembro, com sede na(o) Centro Empresarial de Lourel, Estrada da Cavaleira, Bloco A, 2710-728 Sintra, NIPC 503029084, aqui representada por Paulo Rosa Gomes, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que

A) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior";

B) Pelo Despacho de 20 de janeiro de 2012, do Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada a celebração de aditamento, ao abrigo da disposição legal acima mencionada, com o 2.º outorgante;

C) Em cumprimento do referido, foi celebrado, a 14-02-2012, com o 2.º outorgante o Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 que previa a concessão de uma comparticipação financeira até 3.123,00 €, paga em regime duodecimal;

D) Os procedimentos supra referidos estão concluídos e de acordo com a análise técnica efetuada pelos serviços, bem como com as decisões resultantes da reunião de preparação dos respetivos contratos-programa, ficou estabelecida a concessão à Federação acima identificada de uma comparticipação financeira no valor global de 7.123,00 €, destinada a apoiar a execução do programa de Enquadramento Técnico;

E) O n.º 3, do artigo 22.º, do decreto-lei supracitado determina que "os montantes liquidados nos termos do aditamento são levados em conta nos valores atribuídos pelos novos contratos-programa ou integralmente restituídos se se não vier a outorgar tais contratos";

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Programa de Enquadramento Técnico que a Federação apresentou no IPDJ, I. P. e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo II a este contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O prazo de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2012.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P. à Federação, para apoio exclusivo à execução do programa referido na cláusula 1.ª, é no montante de 7.123,00 €, destinado a comparticipar os custos com o Enquadramento Técnico indicado no Anexo I a este contrato, o qual faz parte integrante do mesmo.

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os montantes já pagos ao abrigo do Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 são englobados neste contrato-programa

3 — Os valor máximo anual de apoio à remuneração ou rendimento profissional (honorários categoria B) de cada um dos técnicos a incluir neste programa não ultrapassam 45.000,00 €.

4 — Qualquer montante pago que exceda o valor indicado no número anterior é, para todos os efeitos considerado, não elegível para apoio no âmbito deste programa ou de outros programas objeto de comparticipação pelo Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P

5 — A alteração dos fins a que se destinam cada uma das verbas previstas neste contrato só pode ser feita mediante autorização escrita do IPDJ, I. P., com base numa proposta fundamentada da Federação.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida na alínea *a*) do n.º 1 da cláusula 3.ª é disponibilizada mensalmente, nos seguintes termos:

a) 1.041,00 € nos meses de janeiro a março,

b) 4.000,00 € até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente contrato-programa e

2 — A não entrega ou a não validação do relatório intermédio sobre a execução técnica e financeira do programa de Enquadramento Técnico, determina a suspensão do pagamento por parte do IPDJ, I. P. à Federação até que esta cumpra o estipulado na alínea *c*) da Cláusula 5.ª

3 — O montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula só é disponibilizado à Federação quando esta não o tenha recebido ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.

4 — Na circunstância da Federação não ter recebido a totalidade do montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula na vigência do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, apenas tem direito a receber a diferença entre a verba prevista na aludida alínea e a quantia que recebeu ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.

Cláusula 5.ª

Obrigações da Federação

São obrigações da Federação:

a) Executar o Programa de Enquadramento Técnico, apresentado no IPDJ, I. P., que constitui o objeto do presente contrato, de forma a atingir os objetivos expressos naquele programa;

b) Prestar todas as informações acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitadas pelo IPDJ, I. P.;

c) Entregar, até 15 dias após a entrada em vigor do contrato-programa, um relatório intermédio, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução técnica e financeira do Programa de Enquadramento Técnico, referente ao 1.º semestre;

d) Entregar, até 15 de fevereiro de 2013, um relatório final, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução do Programa de Enquadramento Técnico;

e) Entregar, até 15 de abril de 2013, o balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea *g*), antes do apuramento de resultados;

f) Facultar ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o balancete analítico a 31 de dezembro 2012 antes do apuramento de resultados do Programa de Enquadramento Técnico e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, que demonstrem os pagamentos efetuados aos técnicos abrangidos pelo Enquadramento Técnico a que se refere este contrato-programa;

g) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do Programa de Enquadramento Técnico objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste Programa, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

h) Consolidar nas contas do respetivo exercício todas as que decorrem da execução do Programa Enquadramento Técnico.

i) Suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções de prestação de trabalho dos diversos agentes desportivos, solicitadas pela Federação, no âmbito do programa de atividades apresentado ao IPDJ, I. P.;

j) Celebrar e publicitar integralmente na respetiva página da Internet, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações da Federação

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do IPDJ, I. P. quando a Federação não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;

b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.;

c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento do disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *h*) da cláusula 5.ª, por razões não fundamentadas, concede ao IPDJ, I. P. o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do Programa de Enquadramento Técnico.

3 — A Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P. as comparticipações financeiras concedidas que não tenham sido aplicadas na execução do competente Programa de Atividades anexo ao presente contrato-programa.

4 — As comparticipações financeiras concedidas à Federação pelo 1.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2012 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao IPDJ, I. P., podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pela Federação do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 8.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pela Federação do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 248-A/2008 de 31 de dezembro, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 9.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pela Federação nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 10.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 11.ª

Vigência do contrato

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina em 30 de junho de 2013.

Cláusula 12.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

Cláusula 13.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

4 — Em cumprimento do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, o contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012 é substituído pelo presente contrato-programa, sem prejuízo de todas as quantias que o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. já entregou à Federação, as quais são deduzidas às verbas a afetar pelo presente contrato-programa.

5 — A Federação declara nada mais ter a receber do IPDJ, I. P. relativamente ao contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, seja a que título for.

Assinado em Lisboa, em 28 de dezembro de 2012, em dois exemplares de igual valor.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Jet Ski, *Paulo Rosa Gomes*.

ANEXO I

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/292/DDF/2012)

Enquadramento técnico a comparticipar abrangido pelo contrato acima identificado

Nome	Cargo
Horácio Fernando Costa Lopes . . .	Diretor Técnico Nacional.
Miguel Oliveira Valente	Selecionador Nacional Jovens.
Miguel Oliveira Valente	Selecionador Nacional Seniores.
Carlos Borralheira	Responsável FRH.

ANEXO II

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/292/DDF/2012)

Programa de Enquadramento Técnico

206645398

Contrato n.º 29/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/293/DDF/2012

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, número de identificação de pessoa coletiva 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Jet Ski, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 44/94, de 30 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 209, de 9 de setembro, com sede na(o) Centro Empresarial de Lourel, Estrada da Cavaleira, Bloco A, 2710-728 Sintra, número de identificação de pessoa coletiva 503029084, aqui representada por Paulo Rosa Gomes, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

B) Pelo Despacho de 20 de janeiro de 2012, do Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada a celebração de aditamento, ao abrigo da disposição legal acima mencionada, com o 2.º outorgante;

C) Em cumprimento do referido, foi celebrado, a 14-02-2012, com o 2.º outorgante o Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 que previa a concessão de uma comparticipação financeira até 4.998,00 €, paga em regime duodecimal;

D) Os procedimentos supra referidos estão concluídos e de acordo com a análise técnica efetuada pelos serviços, bem como com as decisões resultantes da reunião de preparação dos respetivos contratos-programa, ficou estabelecida a concessão à Federação acima identificada de uma comparticipação financeira no valor global de 4.998,00 €, destinada a apoiar a execução do programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais;

E) O n.º 3, do artigo 22.º, do decreto-lei supracitado determina que «os montantes liquidados nos termos do aditamento são levados em conta nos valores atribuídos pelos novos contratos -programa ou integralmente restituídos se se não vier a outorgar tais contratos»;

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21

de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais, que a Federação apresentou no IPDJ, I. P. e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo II a este contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Objetivos desportivos

A Federação compromete-se a atingir os objetivos desportivos indicados no Anexo I ao presente contrato, o qual faz parte integrante do mesmo.

Cláusula 3.ª

Período de execução do programa

O prazo de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2012.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P. à Federação, para apoio exclusivo à execução do programa referido na cláusula 1.ª, é no montante de 4.998,00 €.

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os montantes já pagos ao abrigo do Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 são englobados neste contrato-programa.

3 — A comparticipação financeira indicada no n.º 1 inclui o apoio destinado a comparticipar as despesas com eventuais deslocações de praticantes desportivos das regiões autónomas dos Açores e da Madeira para participação nas respetivas Seleções Nacionais.

4 — O montante da comparticipação financeira atribuída inclui a verba destinada a suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções dos diversos agentes desportivos, solicitadas pela Federação, no âmbito do programa de atividades apresentado ao IPDJ, I. P.

5 — A alteração do fim a que se destina a verba prevista neste contrato só pode ser feita mediante autorização escrita do IPDJ, I. P., com base numa proposta fundamentada da Federação.

Cláusula 5.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida no n.º 1 da cláusula 4.ª é disponibilizada mensalmente, nos seguintes termos:

a) 1.666,00 € nos meses de janeiro a março,

2 — O montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula só é disponibilizado à Federação quando esta não o tenha recebido ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.

3 — Na circunstância da Federação não ter recebido a totalidade do montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula na vigência do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, apenas tem direito a receber a diferença entre a verba prevista na aludida alínea e a quantia que recebeu ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.

Cláusula 6.ª

Obrigações da Federação

São obrigações da Federação:

a) Executar o Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais, apresentado no IPDJ, I. P., de forma a atingir os objetivos desportivos expressos na cláusula 2.ª;

b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados pelo IPDJ, I. P.;

c) Entregar, até 15 (quinze) dias após a entrada em vigor do presente contrato-programa, um relatório intermédio, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução técnica e financeira do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais referente ao 1.º semestre;

d) Entregar, até 15 de fevereiro de 2013, um relatório final, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução técnica e financeira do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais;

e) Entregar, até 15 de abril de 2013, o balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea *g*), antes do apuramento de resultados;

f) Facultar ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o mapa de Execução Orçamental a 31 de dezembro de 2012 do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais, o Balancete Analítico a 31 de dezembro 2012 antes do apuramento de resultados do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, que demonstrem os pagamentos efetuados no âmbito da execução do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais;

g) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste Programa, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

h) Consolidar nas contas do respetivo exercício todas as que decorrem da execução do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais apresentado e objeto do presente contrato;

i) Suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções dos diversos agentes desportivos, solicitadas pela Federação, no âmbito do programa de atividades apresentado ao IPDJ, I. P.;

j) Suportar todas as despesas faturadas, pelo IPDJ, I. P. à Federação, durante o ano económico de 2012 decorrentes da utilização do Complexo Desportivo Nacional do Jamor relativas a instalações desportivas, alojamento e alimentação;

l) Apresentar, até 31 de dezembro de 2012, o plano de atividades e orçamento para o ano de 2013, caso pretenda celebrar contrato-programa para esse ano;

m) Proceder à entrega das propostas para a integração dos praticantes desportivos no regime de alto rendimento, onde devem constar todos os dados identificativos e caracterizadores;

n) Celebrar e publicitar integralmente na respetiva página da Internet, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro e do Despacho n.º 8732/2010, de 5 de abril de 2010, do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2010, os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados.

Cláusula 7.ª

Incumprimento das obrigações da Federação

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do IPDJ, I. P. quando a Federação não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 6.ª do presente contrato-programa;

b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.;

c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *j*) da cláusula 6.ª, concede ao IPDJ, I. P. o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do Programa de Desenvolvimento do Desporto de Alto Rendimento e Seleções Nacionais.

3 — A Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P. as comparticipações financeiras concedidas que não tenham sido aplicadas na execução do competente Programa de Atividades anexo ao presente contrato-programa.

4 — As comparticipações financeiras concedidas à Federação pelo 1.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2012 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são

por esta restituídas ao IPDJ, I. P., podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pela Federação do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pela Federação do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 248-A/2008 de 31 de dezembro, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 10.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pela Federação nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido, conforme estabelecido no Despacho n.º 8732/2010, de 5 de abril de 2010, do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2010.

Cláusula 11.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 12.ª

Vigência do contrato

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República,* e termina em 30 de junho de 2013.

Cláusula 13.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

Cláusula 14.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

4 — Em cumprimento do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, o contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012 é substituído pelo presente contrato-programa, sem prejuízo de todas as quantias que o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. já entregou à Federação, as quais são deduzidas às verbas a afetar pelo presente contrato-programa.

5 — A Federação declara nada mais ter a receber do IPDJ, I. P. relativamente ao contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, seja a que título for.

Assinado em Lisboa, em 28 de dezembro de 2012, em dois exemplares de igual valor.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Manuel Cravina Bibe.* — O Presidente da Federação Portuguesa de Jet Ski, *Paulo Rosa Gomes.*

ANEXO I

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/293/DDF/2012)

Objetivos desportivos a atingir no desenvolvimento do desporto de Alto Rendimento nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro

Seleções/Modalidades	Objetivos
1 — Seleção Nacional de Closed Course.	2 Campeões da Europa e 4 medalhados no Europeu. 2 Campeões do Mundo e 4 medalhados no Mundial.
2 — Seleção Nacional de Endurance.	2.º lugar Campeonato Mundial Endurance.

ANEXO II

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/293/DDF/2012)

Programa de Alto Rendimento e Seleções Nacionais

206645413

Contrato n.º 30/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/291/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Jet Ski, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 44/94, de 30 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 209, de 9 de setembro, com sede na(o) Centro Empresarial de Lourel, Estrada da Cavaleira, Bloco A, 2710-728 Sintra, NIPC 503029084, aqui representada por Paulo Rosa Gomes, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que

a) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

b) Pelo despacho de 20 de janeiro de 2012, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada a celebração de aditamento, ao abrigo da disposição legal acima mencionada, com o 2.º outorgante;

c) Em cumprimento do referido, foi celebrado, a 14-02-2012, com o 2.º outorgante o Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 que previa a concessão de uma comparticipação financeira até 15.000,00 €, paga em regime duodecimal;

d) Os procedimentos supra referidos estão concluídos e de acordo com a análise técnica efetuada pelos serviços, bem como com as decisões resultantes da reunião de preparação dos respetivos contratos-programa, ficou estabelecida a concessão à Federação acima identificada de uma comparticipação financeira no valor global de 30.000,00 €, destinada a apoiar a execução do programa de Desenvolvimento da Prática Desportiva;

e) O n.º 3, do artigo 22.º, do decreto-lei supracitado determina que «os montantes liquidados nos termos do aditamento são levados em conta nos valores atribuídos pelos novos contratos-programa ou integralmente restituídos se se não vier a outorgar tais contratos»;

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à execução do Programa de Atividades de Desenvolvimento da Prática Desportiva, que a Federação apresentou no IPDJ, I. P., e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O prazo de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2012.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação, para apoio exclusivo à execução do programa de atividades referido na cláusula 1.ª, é no montante de 30.000,00 €, com a seguinte distribuição:

a) A quantia de 14.294,00 €, destinada a comparticipar exclusivamente os custos com a organização e gestão da Federação;
b) A quantia de 15.706,00 €, destinada a comparticipar exclusivamente a execução do projeto de desenvolvimento da atividade desportiva;

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os montantes já pagos ao abrigo do Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2012 são englobados neste contrato-programa.
3 — A comparticipação financeira indicada no n.º 1 inclui o apoio destinado a comparticipar as despesas com eventuais deslocações de praticantes desportivos das regiões autónomas dos Açores e da Madeira para participação nas respetivas Seleções Nacionais.
4 — O montante indicado no n.º 1 inclui a verba destinada a suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções de prestação de trabalho dos diversos agentes desportivos, solicitadas pela Federação, no âmbito do programa de atividades apresentado ao IPDJ, I. P.
5 — A alteração dos fins a que se destinam cada uma das verbas previstas neste contrato só pode ser feita mediante autorização escrita do IPDJ, I. P., com base numa proposta fundamentada da Federação.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida na alínea *a*) do n.º 1 da cláusula 3.ª é disponibilizada mensalmente, nos seguintes termos:

a) 5.000,00 € nos meses de janeiro a março,
b) 15.000,00 € até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente contrato-programa

2 — A não entrega ou a não validação do relatório intermédio sobre a execução técnica e financeira do programa de Desenvolvimento da Prática Desportiva, determina a suspensão do pagamento por parte do IPDJ, I. P. à Federação até que esta cumpra o estipulado na alínea *c*) da Cláusula 5.ª
3 — O montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula só é disponibilizado à Federação quando esta não o tenha recebido ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.
4 — Na circunstância da Federação não ter recebido a totalidade do montante previsto na alínea *a*) do n.º 1 da presente Cláusula na vigência do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, apenas tem direito a receber a diferença entre a verba prevista na aludida alínea e a quantia que recebeu ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012.

Cláusula 5.ª

Obrigações da Federação

São obrigações da Federação:

a) Executar o programa de Desenvolvimento da Prática Desportiva apresentado no IPDJ, I. P., que constitui o objeto do presente contrato, de forma a atingir os objetivos expressos naquele programa;
b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitadas pelo IPDJ, I. P.
c) Entregar, até 15 dias após a entrada em vigor do contrato-programa, um relatório intermédio, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P. sobre a execução técnica e financeira do Programa de Atividades de Desenvolvimento da Prática Desportiva referente ao 1.º semestre;
d) Entregar, até 15 de fevereiro de 2013, um relatório final, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução do Programa de Atividades de Desenvolvimento da Prática Desportiva;
e) Entregar, até 15 de abril de 2013, os seguintes documentos:

i) O Relatório Anual e Conta de Gerência, acompanhado da cópia da respetiva ata de aprovação pela Assembleia Geral da Federação;
ii) O parecer do Conselho Fiscal nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, acompanhado da Certificação Legal de Contas, se aplicável;
iii) O Balanço, Demonstração de Resultados e respetivos Anexos, nos termos legais;
iv) O balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea *g*), antes do apuramento de resultados;

f) Facultar ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o mapa de Execução Orçamental a 31 de dezembro de 2012 do Programa Desenvolvimento da Prática Desportiva, o balancete analítico a 31 de dezembro 2012 antes do apuramento de resultados do Programa Desenvolvimento da Prática Desportiva, as demonstrações financeiras previstas legalmente e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, que demonstrem os pagamentos efetuados no âmbito da execução do Programa de Atividades de Desenvolvimento da Prática Desportiva e respetivos projetos indicados na cláusula 3.ª;
g) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para execução do programa de desenvolvimento desportivo objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste programa, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;
h) Suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções de prestação de trabalho dos diversos agentes desportivos, solicitadas pela Federação, no âmbito do programa de atividades apresentado ao IPDJ, I. P.
i) Apresentar até 31 de dezembro de 2012, o plano de atividades e orçamento para o ano 2013, caso pretenda celebrar contrato-programa para esse ano;
j) Celebrar e publicitar integralmente na respetiva página da Internet, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados;
k) Publicitar na página de internet o Relatório Anual e Conta de Gerência, após aprovação pela Assembleia-Geral, acompanhado pelas demonstrações financeiras legalmente previstas.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações da Federação

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do IPDJ, I. P., quando a Federação não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;
b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.
c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) da cláusula 5.ª, concede ao IPDJ, I. P. o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do Programa de Atividades de Desenvolvimento da Prática Desportiva.

3 — A Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P. as comparticipações financeiras concedidas que não tenham sido aplicadas na execução do competente Programa de Atividades anexo ao presente contrato-programa.

4 — As comparticipações financeiras concedidas à Federação pelo 1.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2012 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao IPDJ, I. P. podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Limitação às remunerações dos membros dos corpos sociais

1 — O montante global atribuído à Federação pelo IPDJ, I. P., nos termos dos contratos-programa celebrados em 2012 é de 19.000,00 €, o que corresponde a 3,85 % do montante do respetivo orçamento anual, aprovado em assembleia geral.

2 — O valor do orçamento que aqui se considera corresponde à média dos orçamentos dos últimos três anos, corrigida em função das contas anuais da Federação.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pela Federação do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pela Federação do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 248-A/2008 de 31 de dezembro, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 10.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pela Federação nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 11.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 12.ª

Vigência do contrato

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina em 30 de junho de 2013.

Cláusula 13.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

Cláusula 14.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

4 — Em cumprimento do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, o contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012 é substituído pelo presente contrato-programa, sem prejuízo de todas as quantias que o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. já entregou à Federação, as quais são deduzidas às verbas a afetar pelo presente contrato-programa.

5 — A Federação declara nada mais ter a receber do IPDJ, I. P. relativamente ao contrato-programa n.º CP/35/DDF/2012, seja a que título for.

Assinado em Lisboa, em 28 de dezembro de 2012, em dois exemplares de igual valor.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Manuel Cravina Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Jet Ski, *Paulo Rosa Gomes*.

ANEXO

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/291/DDF/2012)

Programa de Desenvolvimento da Prática Desportiva

206645365

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado das Finanças

Despacho n.º 425/2013

1 — Nos termos do disposto na alínea d) do nº 1 do artigo 3º, nos n.ºs1,2,e 3, do artigo 11º e no artigo 12º do decreto- lei nº 11/2012, de 20 de janeiro, designo a Mestre Isabel Luísa Peres Martins Ramos, para exercer as funções de Secretária Pessoal do meu Gabinete, com o estatuto remuneratório previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 13º do mencionado decreto-lei.

2 – Nos termos do disposto no artigo 12.º daquele diploma, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 8 de novembro de 2012.

29 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado das Finanças, *Manuel Luís Rodrigues.*

ANEXO

Dados biográficos:

Nome: Isabel Luísa Peres Martins Ramos
Data de nascimento: 12 de março de 1961

Habilitações:

Mestre em Ciências Empresarias no Instituto Superior de Economia e Gestão;
Curso Gestão de Organizações Sociais – GOS – Escola de Direção de Negócios (AESE)
Programa de Formação em Empreendedorismo Social IES powered by Insead
Pós-graduação em Leadership & Management no Instituto Superior de Economia e Gestão,
Pós-Graduação em Administrative Procedures no Fielden Park College – Reino Unido
Assessoria de Direção no Instituto Superior de Línguas e Administração (I.S.L.A.)

Experiência profissional:

(2011 – 2012) – Diretora Executiva (como Voluntária) na Associação CrescerBem (IPSS)

(2007 – 2009) – Assessoria de Administração e Gestora de Eventos — LMSA, SA
(2001 – 2007) – Sócia-Gerente de Mariabibas, Lda.
(1992 – 2001) – Assessoria de Direção — B.Braun Medical Lda.
(1985 – 1988) – Assessoria Direção – Hertz, Lda.

206645779

Despacho n.º 426/2013

1 — Nos termos do disposto na alínea c) do nº 1 do artigo 3º, no nº 1 do artigo 11º e no artigo 12º do decreto-Lei nº 11/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado Rui Miguel Silveira Madeira, proveniente do Deutsche Bank AG onde exercia funções de Associado, para exercer o cargo de Técnico Especialista do meu Gabinete.
2 – O designado opta pelo estatuto remuneratório relativo à sua função de origem atento o disposto no nº9 do artigo 13º do decreto-lei n.º 11/2012, de 20 de Janeiro.
3 – Para efeitos do disposto no artigo 12º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde a 1 de dezembro de 2012.

29 de Dezembro de 2012. — O Secretário de Estado das Finanças, *Manuel Luís Rodrigues.*

ANEXO

Nome: Rui Miguel Silveira Madeira
Data e local de nascimento: Lisboa, 15 de Maio de 1981
Estado Civil: Solteiro
Habilitações académicas

Set.2008 – Jun. 2010 Master of Business Admnistration da London Business School (exchange Columbia Business School).
Set.1999 – Jun. 2004 Licenciatura em Administração e Gestão de Empresas pela Faculdade de Ciências Económicas e Empresarias da Universidade Católica Portuguesa.

Experiência profissional

Jul.2010 – Nov. 2012 Associado, Leverage Debt Capital Markets, Deutsche Bank.
Mai. 2004 – Ago.2008 Assistente de Direção, Corporate Finance, Banco Espírito Santo de Investimento.

206645657

Despacho n.º 427/2013

1 — Nos termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 3º, no nº 1 do artigo 11º e no artigo 12º do Decreto-Lei nº 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Maria Cristina Mendonça de Morais Sarmento Campilho, para exercer o cargo de Adjunta do meu Gabinete, com a remuneração estabelecida no n.º 4 do artigo 13.º do mesmo diploma.
2 – Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 26 de novembro de 2012.

29 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado das Finanças, *Manuel Luís Rodrigues.*

ANEXO

Nome: Maria Cristina Mendonça de Morais Sarmento Campilho
Data e local de nascimento: Lisboa, 28 de Maio de 1971
Estado Civil: Solteira
Habilitações académicas

Set 1998 – Set 1999 LL.M em *Banking and Finance Law* na LSE — London School of Economics and Political Science.
Set.1989 – Jun. 1994 Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Católica de Lisboa.

Experiência profissional

Set.2004 – Nov. 2012 Advogada na Cuatrecasas, Gonçalves Pereira, RL.
Out.2001 – Jul. 2004 Advogada na Linklaters LLP — sucursal em Portugal.
Jun. 1996 – Dez.2001 Advogada na PLMJ – A.M. Pereira, Sáragga Leal, Oliveira Martins, Júdice e Associados, RL.
Set. 1994 – Jun.1996 Advogada estagiária na PLMJ – A.M. Pereira, Sáragga Leal, Oliveira Martins, Júdice e Associados, RL.

206645568

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 440/2013

Por despacho de 26 de novembro de 2012, da subdiretora-geral, Leonor Carvalho Duarte (por delegação de competências do diretor-geral), da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Inspetor-Geral de Finanças, foi autorizada a prorrogação da mobilidade interna da inspetora Susana Paula Sousa Rodrigues Gomes da Cruz, para exercer funções no Centro de Estudos Fiscais, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 21 de dezembro de 2012 e até 31 de dezembro de 2013.

28 de dezembro de 2012. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Manuel Pinheiro*.

206643137

Aviso n.º 441/2013

Por despacho de 10 de outubro de 2012, da Senhora Subdiretora-Geral, Leonor Carvalho Duarte (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária Aduaneira, e após anuência do Reitor da Universidade de Lisboa, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, de João Manuel Sanches Rafael, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a 1 de janeiro de 2013.

2 de janeiro de 2013. — O Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Manuel Pinheiro*.

206644377

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 442/2013

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27de fevereiro e n.º 3 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; dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (enquanto ECCRC), torna -se público que, por despacho da Diretora-Geral da Administração e do Emprego Público, de 11de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
1 — Local de Trabalho: Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, Praça do Comércio, Ala Oriental, 2.º Piso, em Lisboa.
2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2012 — Assegurar a gestão do aprovisionamento e da contratação pública, a gestão do parque de viaturas e a gestão e conservação do património e das instalações, incluindo redes eletrotécnicas e eletromecânicas.
3 — Posição remuneratória de referência: 2.ª posição remuneratória da carreira/ categoria de técnico superior.
4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:
Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.
4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos que, para cuja ocupação se publicita o procedimento.
5 — Nível habilitacional: licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores
6 — Formalização de candidaturas:
Através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade "concursos" da página eletrónica da

DGAEP em www.dgaep.gov.pt, que deverá ser dirigido à Diretora-Geral da Administração e do Emprego Público.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente na Praça do Comércio, Ala Oriental, 2.º Piso em Lisboa, das 09.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, ou através de correio registado e com aviso de receção para: Praça do Comércio, Ala Oriental, 2.º Piso 1149-005 Lisboa.

6.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

f) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;

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

7 — Métodos de seleção:

No presente recrutamento serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos referidos no n.os 3 e 4 alínea *a*) do artigo 53.º da LVCR, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro:

Prova de conhecimentos (PC); e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

E, aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC); e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

7.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

OF= 0, 70 PC+0, 30 EPS

OF = 0, 70 AC +0, 30 EPS

em que:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de conhecimentos
EPS= Entrevista profissional de seleção
AC = Avaliação Curricular

7.2 — A Prova de conhecimentos será escrita, sendo realizada com consulta, revestindo a natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com a exigência da função, versando essencialmente os seguintes temas.

I.Lei do Orçamento do Estado e decreto-lei de execução orçamental
II.O Código dos Contratos Públicos e o Sistema Nacional de Compras Públicas
III.Gestão Patrimonial incluindo património edificado e respetivas redes técnicas

7.3 — A legislação necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

I.Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2013);
II.Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 278/2009, de 2 de outubro e 149/2012, de 12 de julho; Sistema Nacional de Compras Públicas regulado pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro;
III.Gestão Patrimonial: Decreto-Lei n.º 79/2006, de 4 de abril, Decreto-Lei n.º 80/2006, de 4 de abril, Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto e RCM n.º 2 de 2011, de 12 de janeiro.

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade "concursos", em www.dgaep.gov.pt.

9 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica -se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Diretora-Geral da Administração e do Emprego Público é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da DGAEP e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

15 — Júri do concurso:

Presidente — Presidente: Paula Cristina Centeno de Almeida, chefe de divisão.

Vogais efetivos:

Sandra Isabel Pires da Silva Rosa, técnica superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Isabel Maria Brojo Correia Moura Pereira, técnica superior.

Vogais suplentes:

Maria Teresa Pereira Ventura, técnica superior.

Paula Alexandra Marques Fernandes, técnica superior.

2 de janeiro de 2013. — Pela Diretora-Geral da Administração e do Emprego Público, em substituição, a Subdiretora-Geral, *Maria do Rosário Raposo*.

206645016

Direção-Geral do Orçamento

Despacho n.º 428/2013

Por meu despacho de 27 de dezembro de 2012, foi renovada a comissão de serviço, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão de Contabilidade da 3.ª Delegação, do mapa de pessoal dirigente da Direção-Geral do Orçamento, Sandra Maria Carriceiro Baiá, por um período de três anos, com efeitos a 30 de janeiro de 2013, inclusive.

28 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

206640318

Despacho n.º 429/2013

Por meu despacho de 27 de dezembro de 2012, foi renovada a comissão de serviço, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão de Contabilidade da Direção de Serviços do PIDDAC, do mapa de pessoal dirigente da Direção-Geral do Orçamento, Maria de Fátima Coutinho Casaca Ventura, por um período de três anos, com efeitos a 30 de janeiro de 2013, inclusive.

28 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

206640675

Despacho (extrato) n.º 430/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro, foi concedida licença sem vencimento de longa duração, pelo período de um ano, a Vanda Maria Vieira Tavares de Oliveira, assistente operacional, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2013. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

28 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral do Orçamento, *Manuela Proença*.

206641558

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Gabinetes do Ministro da Saúde e da Secretária de Estado do Tesouro

Despacho n.º 431/2013

Considerando que pelo Despacho n.º 2845/2012, de 17 de fevereiro de 2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2012, a enfermeira Maria Paula Madeira Morgado da Silva Gonçalves Franco, foi nomeada enfermeira-diretora do conselho administração do Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E.P.E., com efeitos reportados a 24 de fevereiro de 2012;

Considerando que aos membros do conselho administração daquele Centro Hospitalar se aplica o Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro;

Assim:

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 20.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, conjugada com o artigo 13.º dos Estatutos dos Hospitais, E. P. E., constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, na sua atual redação, aplicáveis ao Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E. P. E., por força do n.º 3 do artigo 1.º do mesmo Decreto-Lei n.º 233/2005:

1 — Autoriza-se a enfermeira Maria Paula Madeira Morgado da Silva Gonçalves Franco, nomeada enfermeira-diretora do conselho administração do Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E.P.E., a acumular as funções executivas de gestor público com as de docente no Instituto Piaget de Silves.

2 — A acumulação de funções autorizada no número anterior deve observar os seguintes limites:

a) O limite de horário de atividades docentes exercidas em acumulação de funções não poderá ser superior a seis horas semanais;

b) As horas previstas na alínea anterior deverão ser lecionadas em horário que não colida com o normal horário de funcionamento da entidade pública empresarial na qual o membro do conselho de administração exerce funções executivas.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 24 de fevereiro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo.* — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

206645405

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa

Despacho (extrato) n.º 432/2013

Por despacho de 13 de dezembro de 2012, do Diretor-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa, atendendo ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 5/2012, de 18 de janeiro, na Portaria n.º 92/2012, de 2 de abril, e no Despacho n.º 7636/2012, de 04 de abril, foi nomeado, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o Tenente-coronel Carlos Manuel Tavares Rosa Pereira, em regime de substituição, com efeitos a 6 de dezembro de 2012, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Infraestruturas da Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa, cuja nota curricular, publicada em anexo, demonstra a competência técnica, a aptidão e o perfil adequados para o provimento do cargo:

Nota Curricular

Tenente-coronel Carlos Manuel Tavares Rosa Pereira

Dados Biográficos:

Nome: Carlos Manuel Tavares Rosa Pereira
Data de Nascimento: 07 de janeiro de 1962
NIP: 077208-K
Posto/data: Tenente-coronel/11 de novembro de 2005
Ramo/Quadro: Força Aérea/Engenheiro de Aeródromos

Formação académica:

Licenciatura em Engenharia Civil — Ramo Estruturas — Instituto Superior Técnico (1980/1985);
Pós-Graduação em Coordenação de Segurança do Trabalho na Construção — Universidade Lusófona (2006).

Formação militar:

Especialização em Engenharia de Aeródromos — Academia da Força Aérea (1986/1987);
Curso Geral de Guerra Aérea, incluindo tese sobre "Servidões Militares" — Instituto de Altos Estudos da Força Aérea (1998/1999);
Estágio de Estados Maiores Conjuntos — Instituto Superior Naval de Guerra e Instituto de Altos Estudos da Força Aérea (maio a julho 1999).

Formação profissional:

Encontro sobre "A Utilização de Geossintéticos em Obras de Terra" — Ordem dos Engenheiros, Sociedade Portuguesa de Geotecnia e Laboratório Nacional de Engenharia Civil — (fevereiro de 1988);
Curso sobre o "Regulamento das Características de Comportamento Térmico de Edifícios" — Centro de Conservação de Energia (15 a 18 de julho de 1991);
Seminário sobre "Prevenção da Corrosão em Estruturas de Betão Armado" — Laboratório Nacional de Engenharia Civil (21 a 23 de outubro de 1996);
Curso de "Avaliação de Propostas em Concursos Públicos de Engenharia" — Instituto Superior Técnico (30 e 31 de março de 1998);
Curso de "Gestão e Fiscalização de Obras" — Verlag Dashofer (20 e 21 de fevereiro de 2002);
Curso de "Gestão de Empreitadas: Contratação e Controlo de Trabalhos a Mais" — Instituto Superior Técnico (21 e 22 de abril de 2003);
"XXVII Simpósio Internacional AISS — Secção de Construção" — Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho e Instituto Superior Técnico (21 a 24 de outubro de 2003);
Ação de formação sobre a "Segurança no Trabalho: Coordenação de Segurança em Obra" — Verlag Dashofer (13 e 14 de maio de 2004).

Experiência profissional:

Direção e gestão técnica de empreitadas de construção civil entre 1988 e 2006;
Repartição de Património da Direção de Infraestruturas da Força Aérea (1990/1995);
Projetista de estruturas na Repartição de Projetos da Direção de Infraestruturas da Força Aérea (1995/1997);
Fiscalização de empreitadas de construção civil, nomeadamente edifícios, edifícios hospitalares, hangares, instalações técnicas e equipamentos desportivos, entre 1997 e 2005;
Chefe da Repartição de Obras da Direção de Infraestruturas da Força Aérea (05DEZ2005 a 28OUT2008);
Jurado do Prémio SÉCIL Universidades 2007 (janeiro 2008);
Comandante do Grupo de Engenharia de Aeródromos da Força Aérea, cuja missão é a reparação rápida de pistas e a manutenção e construção de pavimentos aeronáuticos (29OUT2008 a 31DEZ2010);
Chefe do Gabinete da Qualidade da Formação no Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea (01JAN2011 a 15JAN2012);
Chefe da Repartição de Formação Militar e Técnica da Direção de Instrução da Força Aérea (16JAN2012 a 05DEZ2012).

Louvores e Condecorações:

Louvor atribuído pelo Diretor de Infraestruturas — 17NOV1995;
Louvor atribuído pelo Diretor de Infraestruturas — 02MAI2001;
Louvor atribuído pelo Diretor de Infraestruturas — 06SET2004;
Louvor atribuído pelo Diretor de Infraestruturas — 22JAN2008;
Medalha de Prata de Comportamento Exemplar — 17OUT2001;
Medalha de Mérito Militar de 2.ª classe — 12JUN2006.

19 de dezembro de 2012. — O Subdiretor-Geral, *Francisco Miguel da Rocha Grave Pereira,* MGEN.

206638901

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

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

Despacho n.º 433/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar

e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-Chefe Operador Radarista de Deteção (041984-C) Miguel Luís Sabino de Almeida.

11 de setembro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639614

Despacho n.º 434/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Tenente de Infantaria (19568401) Hugo Rodrigo Paulino Silvano Brigas.

4 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639299

Despacho n.º 435/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Sargento de Infantaria (08121492) Jorge Humberto Nunes da Silva.

4 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639452

Despacho n.º 436/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Cavalaria (00349293) Rui Miguel de Sousa Ribeiro Rebordão de Brito.

4 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639388

Despacho n.º 437/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-de-fragata (21584) Nuno Miguel Lopes de Sousa Pereira.

8 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639517

Despacho n.º 438/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Artilharia (01685694) Simão Pedro da Costa de Sousa.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639258

Despacho n.º 439/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-de-fragata (20986) Hélder Manuel Fialho de Jesus.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639363

Despacho n.º 440/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-Coronel de Artilharia (18099686) Fortunato Manuel Figueiredo Mariano Alves.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639647

Despacho n.º 441/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (06401387) Carlos Alberto Pombo Guerra da Silva.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639582

Despacho n.º 442/2013

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Primeira Classe, o Coronel de Infantaria (06907079) Carlos Avelino Viegas da Paz Moreno.

30 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639541

Louvor n.º 50/2013

Nos termos do n.º 4, do artigo 64.º do RDM, avoco o louvor concedido ao Sargento-Chefe Operador Radarista de Deteção (041984-C) Miguel Luís Sabino de Almeida pelo Chefe do Centro de Informações e Segurança Militares, e publicado na Ordem de Serviço n.º 38, deste Estado-Maior-General, em 21 de setembro de 2012.

11 de setembro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639233

Louvor n.º 51/2013

Louvo o capitão-de-fragata, NII 21584, Nuno Miguel Lopes de Sousa Pereira, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das suas funções na Divisão de Comunicações e Sistemas de Informação (DICSI) do Estado-Maior-Conjunto do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA), durante os últimos 3 anos.

Tendo como principal área de responsabilidade a segurança da informação, foi notória a determinação com que sempre pautou a sua atividade nesta área, designadamente na constante preocupação com a proteção das redes informáticas do EMGFA e das Forças Armadas e da informação que nelas circula.

Neste âmbito, é digno de realce o seu trabalho na área da segurança cibernética, onde dirigiu e coordenou as atividades do CRISI-FA (Capacidade de Resposta a Incidentes de Segurança Informática das Forças Armadas), bem como na representação em diversos grupos de trabalho nacionais e internacionais, no âmbito da NATO e da União Europeia.

Ainda neste contexto, é de relevar o seu desempenho na liderança da equipa portuguesa, durante a preparação e execução dos exercícios NATO *Cyber Defence Exercise* (NCDEX) em 2010 e 2011, bem como a coordenação dos preparativos para o NCDEX 2012.

São ainda de realçar a sua elevada formação moral, o seu espírito de cooperação, lealdade e camaradagem, qualidades que sempre lhe granjearam o respeito e admiração de todos aqueles que dirigiu e com quem trabalhou.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o capitão-de-fragata Sousa Pereira como sendo um Oficial de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, contribuindo significativamente para

a eficiência, prestígio e cumprimento da missão da DICSI, do EMGFA e consequentemente das Forças Armadas Portuguesas.

8 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639111

Louvor n.º 52/2013

Louvo o major de infantaria, NIM 06401387, Carlos Alberto Pombo Guerra da Silva, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no desempenho das funções no *Combined Joint Operations* da NATO *Training Mission Afghanistan* (NTM-A), no Teatro de Operações do Afeganistão, de 16 de janeiro a 17 de julho de 2012.

Inicialmente desempenhou funções nas Operações Correntes e nos Planos, evidenciando-se pela sua colaboração nas várias equipas que integrou, das quais se destacam a *Afhgan Local Police Operational Planning Team*, a *Logistic Operational Planning Team* e a *Mobile Strike Force Operational Planning Team*. Nestas participou ativamente nas reuniões de planeamento e execução, contribuindo para o seu desenvolvimento e evidenciando uma invulgar capacidade de organização, método e de coordenação.

Assumindo a chefia da *Afghan Integrated Tranning Unit*, contribuiu de forma decisiva para a projeção dos grupos de militares Afegãos, pela NTM-A, para os países onde lhes foi ministrada instrução, com vista a constituírem futuramente as *Military Advisors Teams* e os *Military Police Advisors Teams*.

No cumprimento das suas missões revelou ser um Oficial de aprimorado sentido crítico e de uma elevada capacidade de análise, demonstrando uma constante disponibilidade, abnegação, espírito de sacrifício e de missão, concorrendo de forma inequívoca para que os objetivos superiormente definidos fossem plenamente atingidos.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Major Guerra da Silva como sendo um Oficial de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade e a abnegação, contribuindo significativamente para a eficiência e cumprimento da missão das Forças Armadas Portuguesas na *International Security Assistance Force* e consequentemente para o prestígio de Portugal.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639177

Louvor n.º 53/2013

Louvo o Capitão de Artilharia, NIM 18760596, Hugo Cristiano da Costa Baptista do Comando Operacional dos Açores, pela forma muito eficiente, meritória e profissional, como ao longo de cerca de quatro anos desempenhou neste Comando as mais diversas funções de Estado-Maior, entre as quais destaco as de Oficial de Segurança, por um período de tempo significativo, as de Oficial de Educação Física, mas sobretudo as de Oficial Adjunto das Operações para as Operações Terrestres.

O Capitão Costa Baptista soube imprimir grande dinamismo em todas as suas tarefas, pautando-se por um elevado espírito crítico, construtivo e assertivo, que soube muito bem aliar a sólidos conhecimentos técnicos e militares.

A elevada qualidade do seu desempenho técnico e militar foi fulcral no planeamento e condução dos exercícios conjuntos e na coordenação das ações de apoio das Forças Armadas, realizados na Região Autónoma dos Açores, no âmbito da proteção civil, com especial relevância em tudo quanto respeitou aos exercícios da série AÇOR.

O Capitão Costa Baptista revelou excelentes qualidades militares e morais. Oficial disciplinado e disciplinador, norteou a sua atuação por um elevado espírito de lealdade, camaradagem, honestidade imaculada e abnegação a toda prova. Foi neste contexto que o Capitão Costa Baptista granjeou o respeito e o reconhecimento de todos quantos com ele serviram.

Assim, considero ser da mais elementar justiça, reconhecer publicamente o Capitão Costa Baptista, pela elevada competência, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais, que contribuíram significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Comando Operacional dos Açores e, consequentemente, do Estado-Maior-General e das Forças Armadas Portuguesas.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639096

Louvor n.º 54/2013

Louvo o tenente-coronel de artilharia, NIM 18099686, Fortunato Manuel Figueiredo Mariano Alves, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Comandante do Campo de Treino de *Bihanga,* no âmbito da missão *European Union Training Mission* — Somália (EUTM-Somália), durante cerca de oito meses.

Oficial dotado de muito dinamismo, grande capacidade de trabalho e perfeito sentido das suas responsabilidades, conduziu a sua ação de comando do Campo de *Bihanga* por uma constante preocupação no planeamento, coordenação e execução das suas. Da sua ação de comando é de destacar, a forma como estabeleceu e soube manter as mais profícuas relações de trabalho e cooperação com os militares ugandeses do Campo, facto que lhe mereceu os mais rasgados elogios da parte do Comandante da EUTM-Somália.

Com a sua conduta o Tenente-Coronel Mariano Alves deu um contributo inexcedível para que a EUTM-Somália estivesse em condições de formar uma força profissional e disciplinada de 600 militares, para integrar o exército Somali, tendo o seu elevado nível de preparação técnica sido objeto das melhores referências públicas, na cerimónia final da sua formação.

Ainda no âmbito das suas funções, é de toda a justiça destacar os excelentes resultados atingidos no decurso das atividades por si desenvolvidas na área da manutenção da ordem e disciplina no interior do Campo; o seu permanente cuidado posto na atenção aos detalhes culturais tão díspares em presença neste Campo, bem como o minúcia revelada na coordenação de todos os aspetos inerentes à segurança física dos elementos militares e civis no interior daquela infraestrutura, são qualidades que lhe foram objetivamente reconhecidas, o que o levou a constituir-se, inegavelmente, como uma permanente referência de todos aqueles que com ele lidaram.

Como comandante do Campo de Treino o Tenente-Coronel Mariano Alves demonstrou uma elevada capacidade de liderança e de organização e um perfeito conhecimento da sua missão, superando, as dificuldades inerentes à presença de tão diversificados atores. Os esforços de cooperação por si desenvolvidos contribuíram expressivamente para que fossem conseguidos os apoios necessários para a beneficiação e manutenção das infraestruturas do Campo, assegurando desta forma as adequadas condições de habitabilidade, sanitárias e de alimentação.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente a ação de comando que o Tenente-Coronel Mariano Alves desenvolveu, assim como as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que o creditam como sendo um Oficial de elevada craveira, devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem considerados, extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639217

Louvor n.º 55/2013

Louvo o Capitão de Engenharia, NIM 11589998, Luís Pedro Patrício Fernandes, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no desempenho das funções de Oficial de Ligação Militar na UNMIT, de 02 de junho de 2011 a 18 de julho de 2012.

O Capitão Patrício Fernandes cumpriu a missão integrado na equipa de Oficiais de Ligação Militar em Baucau. Com uma área de operações que cobre metade do território de Timor e com a responsabilidade de monitorizar os dois distritos com maior incidência de casos de violência — Baucau e Viqueque — o Capitão Patrício Fernandes recolher informação vital, de cariz socioeconómico e cultural, permitindo ao Chefe do *Military Liaison Group* (MLG) ter uma avaliação atualizada de segurança desta área de operações, que em muito contribuiu para o excelente desempenho deste Grupo Militar na missão, tendo sido objeto de elevados elogios por parte do Representante Especial do Secretariado Geral das Nações Unidas para Timor.

Como corolário do seu extraordinário desempenho e elevada competência, e apesar de ser um jovem Oficial, foi chamado a chefiar a equipa de Oficiais de Ligação durante dois meses. No exercício destas funções o Capitão Patrício Fernandes granjeou a estima e consideração das diversas entidades e organismos, de Timor-Leste, das Nações Unidas e das diferentes Organizações Não Governamentais que operam neste País.

O Oficial foi ainda chamado, em regime de acumulação, a desempenhar funções de treino às F-FDTL, com vista à preparação destes militares para participações futuras em missões da ONU, tendo mais uma vez o seu desempenho sido objeto dos mais rasgados elogios por parte das autoridades Timorenses.

Militar experiente, ponderado e possuidor de excecionais virtudes militares a qualidades pessoais, o Capitão Patrício Fernandes constituiu-se como um elemento da maior confiança do comando do MLG, inspirando grande segurança e credibilidade que lhe permitiram granjear respeito e consideração por parte dos militares e civis das diferentes nacionalidades que integram a UNMIT.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão Patrício Fernandes como sendo um oficial de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas, no Teatro de Operações de Timor-Leste, ao serviço das Nações Unidas.

17 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639209

Louvor n.º 56/2013

Louvo o Coronel de Infantaria, NIM 06907079, Carlos Avelino Viegas da Paz Moreno, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no desempenho das funções de Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em São Tomé, ao longo dos últimos três anos.

No âmbito da recolha, seleção e divulgação de elementos de informação, desenvolveu uma ação empenhada e profícua, quando solicitado e por iniciativa própria, tendo acompanhado e relatado matérias relevantes e em tempo oportuno.

De salientar ainda a sua ação, muito meritória, na preparação e apoio a visitas de altas entidades, designadamente a visita a São Tomé e Príncipe, em 2009, de S. Ex.ª o Ministro dos Negócios Estrangeiros, e em 2011, de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar.

Dotado de uma personalidade forte, de grande simpatia e afabilidade, deu continuidade a um excelente relacionamento com as autoridades locais, através da sua ativa participação em diversos projetos em curso no âmbito da Cooperação Técnico Militar, o que foi objeto de público reconhecimento de S. Ex.ª o Ministro da Defesa e Segurança Pública de São Tomé e Príncipe e que em muito contribuiu para a visibilidade e reforço do prestígio das Forças Armadas Portuguesas e de Portugal.

Assim, é de inteira justiça louvar o Coronel Paz Moreno, pela forma altamente competente e dedicada como exerceu o cargo de Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em São Tomé, bem como pelas excelentes qualidades pessoais evidenciadas no desempenho das suas funções, que contribuíram de forma significativa para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

30 de outubro de 2012. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo,* general.

206639144

MARINHA

Gabinete do Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 443/2013

1 — Nos termos do 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, e ao abrigo do disposto no despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada n.º 12533/2012, de 21 de setembro, subdelego no superintendente dos Serviços de Tecnologias da Informação, contra-almirante António José Gameiro Marques, a competência que me é delegada para:

a) No âmbito das suas atribuições, autorizar despesas até ao limite de 350 000 € com locação e aquisição de bens e serviços.

b) De acordo com os procedimentos estabelecidos, autorizar os processamentos relativos a deslocações oficiais ao estrangeiro.

c) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, aos militarizados e aos funcionários do mapa do pessoal civil da Marinha (MPCM), que prestem serviço na Superintendência dos Serviços de Tecnologias da Informação, 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 assistência a neto;
9) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
10) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
11) Autorizar outros casos de assistência à família.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de dezembro de 2012, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo superintendente dos Serviços de Tecnologias da Informação, contra-almirante António José Gameiro Marques, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

3 — É revogado o Despacho n.º 14359/2011, de 24 de outubro, do Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada.

20 de dezembro de 2012. — O Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, *João da Cruz de Carvalho Abreu,* vice-almirante.

206640367

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Declaração de retificação n.º 18/2013

Por ter saído com inexatidão o despacho n.º 16501/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 28 de dezembro de 2012, a pp. 40925 e 40926, retifica-se que onde se lê:

«9332006, segundo-marinheiro LRC Vânia Marisa Gonçalves Canhoto;
9323806, primeiro-marinheiro LRC Luís Carlos de Oliveira Fidalgo;
9330506, segundo-marinheiro LRC Tatiana Sofia Duarte Marques;
9334606, segundo-marinheiro LRC Tiago Samuel Farinha Luís;
9318607, segundo-marinheiro LRC Ricardo Filipe Rodrigues da Graça;
9335705, primeiro-marinheiro LRC Irina Alexandra Nunes Timóteo;
9324706, primeiro-marinheiro LRC Carlos Miguel Peixoto Esteves;
9336906, segundo-marinheiro LRC Rúben Rafael Duarte Guimarães;
9324307, segundo-marinheiro LRC Jorge Manuel Lemos Borges;
9323506, primeiro-marinheiro LRC Paulo Jorge Moreira Pereira de Castro;
9335706, segundo-marinheiro LRC Fábio Alexandre Capelo Graça;
9306805, primeiro-marinheiro LRD João Aníbal Carvalho Grazina;
9303907, segundo-marinheiro LRC Cláudio Daniel Petinga Nobre;
9338806, primeiro-marinheiro LRC João Manuel Horta Feijão;
9329006, primeiro-marinheiro LRC Francisco José Cardoso Ramos;
9326407, segundo-marinheiro LRC Ondina Maria Gomes Lobo;
9320207, segundo-marinheiro LRC Sérgio Filipe Dinis Henriques;
9813805, primeiro-marinheiro LRC Tiago Miguel Carapinha Parada;
9332105, primeiro-marinheiro LRD Renato Delgado Ferreira;
9316506, primeiro-marinheiro LRC Nádia Sofia Bernardo Galante;
9323207, segundo-marinheiro LRC João Rúben Lopes da Costa;
9301705, primeiro-marinheiro LRD Ana Maria de Oliveira Loureiro.»

deve ler-se:

«9332006, primeiro-marinheiro LRC Vânia Marisa Gonçalves Canhoto;
9323806, primeiro-marinheiro LRC Luís Carlos de Oliveira Fidalgo;
9330506, primeiro-marinheiro LRC Tatiana Sofia Duarte Marques;
9334606, primeiro-marinheiro LRC Tiago Samuel Farinha Luís;
9318607, segundo-marinheiro LRC Ricardo Filipe Rodrigues da Graça;
9335705, primeiro-marinheiro LRC Irina Alexandra Nunes Timóteo;
9324706, primeiro-marinheiro LRC Carlos Miguel Peixoto Esteves;
9336906, primeiro-marinheiro LRC Rúben Rafael Duarte Guimarães;
9324307, segundo-marinheiro LRC Jorge Manuel Lemos Borges;
9323506, primeiro-marinheiro LRC Paulo Jorge Moreira Pereira de Castro;
9306805, primeiro-marinheiro LRD João Aníbal Carvalho Grazina;
9335706, primeiro-marinheiro LRC Fábio Alexandre Capelo Graça;
9303907, segundo-marinheiro LRC Cláudio Daniel Petinga Nobre;
9338806, primeiro-marinheiro LRC João Manuel Horta Feijão;
9329006, primeiro-marinheiro LRC Francisco José Cardoso Ramos;
9326407, segundo-marinheiro LRC Ondina Maria Gomes Lobo;

9320207, segundo-marinheiro LRC Sérgio Filipe Dinis Henriques;
9813805, primeiro-marinheiro LRC Tiago Miguel Carapinha Parada;
9332105, primeiro-marinheiro LRD Renato Delgado Ferreira;
9316506, primeiro-marinheiro LRC Nádia Sofia Bernardo Galante;
9323207, segundo-marinheiro LRC João Rúben Lopes da Costa;
9301705, primeiro-marinheiro LRD Ana Maria de Oliveira Loureiro.»

e onde se lê «Ficam no quadro do respetivo quadro especial, nos termos do artigo 172.º do EMFAR e posicionados na lista de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do 9346305, primeiro-marinheiro L Vitorino Ferreira Filipe, pela ordem indicada.» deve ler-se «Ficam no quadro do respetivo quadro especial, nos termos do artigo 172.º do EMFAR e posicionados na lista de antiguidade à esquerda do 9346305, primeiro-marinheiro L Vitorino Ferreira Filipe, pela ordem indicada.».

28 de dezembro de 2012. — Por subdelegação do Diretor do Serviço de Pessoal, o Chefe da Repartição de Sargentos e Praças, *Luís António de Oliveira Belo Fabião,* capitão-de-mar-e-guerra.

206637427

FORÇA AÉREA

Comando de Pessoal da Força Aérea

Direção de Pessoal

Despacho n.º 444/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o primeiro-cabo em regime de contrato em seguida mencionado tenha o posto que lhe vai indicado, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 56.º e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 305.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 em conformidade com o Despacho n.º 9878-B/2012 de 20 de julho do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional:

Primeiro-cabo:

2CAB PA 137216-F Paulo Miguel Barbosa Sequeira — BA4

Conta a antiguidade desde 16 de março de 2012.
Fica colocado na respetiva lista de antiguidade imediatamente à esquerda do 1CAB PA 137057-L Paulo Jorge Miguel Botelho.
Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 3 do artigo 20.º-A da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, aditado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio.
É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

28 de dezembro de 2012. — Por subdelegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea e após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206645495

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Despacho n.º 445/2013

Aprovação do equipamento: instrumento de pesagem (balança) da marca Haenni, modelo "WI 103"

Considerando que a aprovação do uso de equipamentos de controlo e fiscalização do trânsito é uma competência da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, conforme resulta do estabelecido na alínea *f*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março;
Considerando que, segundo o Instituto Português da Qualidade (IPQ), o Certificado de Aprovação CE de Tipo com o n.º D94-09-040 relativo ao modelo HAENNI WL 103, foi emitido pelo Organismo Notificado (ON) n.º 0102, que consta da base de dados do EMeTAS, versão 70, de maio de 2012, onde são registados os Certificados CE de Tipo emitidos pelos ON da União Europeia, neste domínio;
Considerando ainda que, após análise do equipamento, o mesmo está apto para ser utilizado no controlo e fiscalização do trânsito;
Assim, ao abrigo do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, aprovo, para utilização no controlo e fiscalização do trânsito, o equipamento: Instrumento de Pesagem (Balança) marca: Haenni, modelo: "Wl 103", fabricado por: Haenni & Cie, AG, com sede em CH-3303 Jaenstorf, Alemanha, cujo Certificado de Aprovação CE de Tipo com o n.º D94-09-040 foi emitido pelo Organismo Notificado (ON) n.º 0102, que consta da base de dados do EMeTAS, versão 70, de maio de 2012, a requerimento da empresa Luz e Som, com sede na Rua Roberto Ivens, 1351, 4450-257 Matosinhos.

23 de outubro de 2012. — O Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, *Paulo Nuno Rodrigues Marques Augusto*.

206644993

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Declaração de retificação n.º 19/2013

Por ter saído com inexatidão o despacho (extrato) n.º 16387/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012, a p. 40547, retifica-se que onde se lê «para o cargo de 2.º Comandante do Comando Distrital da Guarda, o Subintendente M/100057 — Eloy Flecha d'Assa Castel-Branco» deve ler-se «para o cargo de comandante da Divisão Policial de Ponta Delgada do Comando Regional dos Açores, o subintendente M/100057 — Eloy Flecha d'Assa Castel-Branco».

27 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel João*.

206643007

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Louvor n.º 57/2013

Ouvido o Conselho Superior da Polícia Judiciária, nos termos do artigo 26.º, n.º 5, alínea d), da Lei n.º 37/2008, de 6 de agosto, do artigo 86.º do Decreto-lei n.º 275-A/2000, de 9 de novembro, e dos artigos 1.º, n.º 1 e 2, alínea d), 3.º, n.º 1 e 2, 4.º, nº. 1 e 9.º do Regulamento de Mérito da Polícia Judiciária, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 32/2001, de 31 de julho, reconheço o mérito, mediante atribuição de ***menção elogiosa coletiva,*** ao segurança José Rente Martins, por desempenhar as suas funções com elevado profissionalismo, zelo, diligência, dedicação, empenho e lealdade, contribuindo assim para o prestígio e o bom nome da Polícia Judiciária.

20 de dezembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*.

206645713

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça

Despacho n.º 446/2013

1. O Código da Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade (CEPMPL), aprovado pela Lei n.º 115/2009, de 12 de outubro, consagra, como direito fundamental do recluso, que devem ser assegurados serviços de saúde que respondam às exigências essenciais de profilaxia e tratamento da população prisional.
Nos termos do artigo 32.º da referida lei, é garantido ao recluso o acesso a cuidados de saúde em condições de qualidade e continuidade idênticas às que são asseguradas a todos os cidadãos, estabelecendo-se que o recluso é, para todos os efeitos, utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS).
A assunção da responsabilidade pelo pagamento das prestações de cuidados de saúde à população prisional passou, assim, a ser da responsabilidade do SNS, que deve garantir aos reclusos o acesso a cuidados

de saúde em condições de qualidade e continuidade idênticas às que são asseguradas a todos os cidadãos. Deste modo, compete ao SNS assegurar à população reclusa os cuidados de saúde que assegura a todos os cidadãos, assumindo os respetivos encargos financeiros.

Tendo em conta que o processo de transferência da responsabilidade do Ministério da Justiça para o Ministério da Saúde pela prestação dos cuidados de saúde aos reclusos está em desenvolvimento e que a prestação de serviços de saúde à população prisional não pode sofrer interrupções, impõe-se que, até à conclusão do processo de transferência, a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) garanta, mediante a contratação externa, a prestação daqueles cuidados.

Verificando-se que a DGRSP não dispõe no seu quadro de pessoal de trabalhadores em número suficiente para garantir a prestação dos cuidados de saúde à população reclusa, e que é necessário garantir o regular funcionamento dos serviços, torna-se imperioso recorrer à contratação externa de serviços de saúde diversos para 47 estabelecimentos prisionais.

Através da Resolução do Conselho de Ministros nº 86/2012, de 04 de outubro, publicada no Diário da República, 1- Série, nº199, de 15 de outubro de 2012, o Conselho de Ministros autorizou o Ministério da Justiça a proceder à contratação, através de concurso público, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, de serviços de saúde diversos para 47 estabelecimentos prisionais, destinados à profilaxia e tratamento da população prisional, para o período de 2012 (final do ano) a 2014, com uma despesa estimada em € 8 039 093,92 (isenta de IVA) devendo o caderno de encargos prever que a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) pode, a qualquer momento, resolver o contrato, sempre que os serviços contratados sejam assegurados por entidades do Serviço Nacional de Saúde, não havendo lugar a qualquer indemnização por parte daquela.

O concurso público encontra-se a decorrer nesta data.

2. Nos termos da Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.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, no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei nº 64/2011 de 22 de dezembro e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelos Decretos-Leis n os 223/2009, de 11 de setembro, 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2010, de 14 de dezembro, e 149/2012, de 12 de julho, no uso dos poderes em mim delegados, pelos despachos da Ministra da Justiça nºs 10834/2011, de 25 de agosto de 2011, publicado em DR, II série, nº 169, de 2 de setembro de 2011, 8259/2012, de 5 de junho de 2012, publicado em DR, II série, nº 117, de 19 de junho de 2012, e nº 14930/2012, de 13 de novembro de 2012, publicado no DR II série, nº 225, de 21 de novembro de 2012, subdelego no Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, Dr. Rui José Simões Bayão de Sá Gomes:

a) A competência para autorizar a realização da despesa até ao montante referido na alínea c) do nº1 do artigo 17º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, em matéria de contratação de cuidados de saúde para os Estabelecimentos Prisionais no período intercalar entre o *terminus* da vigência dos anteriores contratos celebrados e o início de vigência dos novos contratos autorizados pela Resolução do Conselho de Ministros nº 86/2012, de 04 de outubro, publicada no Diário da República, 1ª Série, nº199, de 15 de outubro de 2012.

3. O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura. Publique-se.

30 de novembro de 2012. — O Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça, *Fernando Ferreira Santo*.

206641825

Centro de Estudos Judiciários

Declaração de retificação n.º 20/2013

Por ter saído com inexatidão o aviso (extrato) n.º 16838/2012 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2012, a p. 40014, retifica-se que onde se lê:

«Procurador da República Vítor Manuel Duarte Pereira Pinto, nomeado para exercer as funções de docente no Centro de Estudos Judiciários, a tempo parcial, em regime de acumulação, pelo período de três anos, com efeitos a 1 de outubro de 2012, nos termos dos n.os 1, 2, 3, 4, 6 e 7 do artigo 80.º da Lei n.º 2/2008 de 14 de janeiro.»

deve ler-se:

«Procurador da República Vítor Manuel Duarte Pereira Pinto — designado para exercer as funções de docente no Centro de Estudos Judiciários, a tempo parcial, em regime de acumulação, com efeitos a 1 de outubro de 2012, nos termos dos n.os 1, 2, 3, 4, 6 e 7 do artigo 80.º da Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro.»

2 de janeiro de 2013. — A Diretora do Departamento de Apoio Geral, *Maria Eufémia Fonseca*.

206644677

Direção-Geral de Reinserção Social

Despacho (extrato) n.º 447/2013

Por meu despacho de 2012.12.18, torna-se público que, 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, na sequência da celebração, com esta Direção-Geral, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, previstos e não ocupados, de Técnico Superior de 2.ª Classe da Carreira de Técnico Superior de Reinserção Social, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2011, pelo Despacho (extrato) n.º 24714/2011, concluíram com sucesso o período experimental, os seguintes trabalhadores:

Nome	Avaliação final
Ana Sofia da Silva Estiveira	15,03
André da Silva Castela Viegas	15,71
Hugo Miguel e Lima Palos dos Santos	15,45
João Vasco Neto de Matos	16,14
Neuza Priscila Sequeira Amor dos Santos	15,94
Sónia Maria da Silva Constantino	16,30

28 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Rui Sá Gomes*.

206639971

Direção-Geral dos Serviços Prisionais

Aviso n.º 443/2013

Procedimento concursal comum (código da publicitação do procedimento 9/C/2012), com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral dos Serviços Prisionais — Estabelecimento Prisional do Porto.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação dos métodos de seleção, relativos ao procedimento concursal comum (código da publicitação do procedimento 9/C/2012), para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme o aviso n.º 7708/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108, de 4 de junho de 2012, foi homologada por despacho da subdiretora-geral dos Serviços Prisionais, de 19 de dezembro de 2012, encontrando-se afixada em local visível e público nas instalações desta Direção-Geral, na Avenida da Liberdade, 9, 2.º, Lisboa, e disponibilizada na página eletrónica em www.dgsp.mj.pt conforme o previsto nos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente do Júri, *António José Machado Soares*.

206637402

Despacho (extrato) n.º 448/2013

Por despacho de 26 de dezembro de 2012, da Ministra da Justiça, na sequência de proposta do diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais, foram designados em regime de comissão de serviço, ao abrigo do n.º 1 e nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, para o cargo de diretor dos Estabelecimentos Prisionais que a seguir se indicam, os seguintes trabalhadores:

Estabelecimento Prisional de Lisboa — licenciada Maria da Conceição Duarte Fernandes Gralha;

Estabelecimento Prisional Regional da Guarda e Estabelecimento Prisional Regional da Covilhã — licenciado Luís António Vaz do Couto;
Estabelecimento Prisional Regional do Montijo — licenciada Maria da Graça Ferreira da Silva;
Estabelecimento Prisional Regional de Odemira — licenciada Paula Maria de Pinho da Silva Martins;
Estabelecimento Prisional Regional instalado junto da Polícia Judiciária do Porto — licenciada Sónia Maria Pereira Pinto de Carvalho.

27 de dezembro de 2012. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Maria da Conceição Duarte Fernandes Gralha;
Naturalidade — Folgosinho, Gouveia;
Data de nascimento — 12 de agosto de 1964.

2 — Habilitações académicas: licenciatura em Serviço Social pelo Instituto de Serviço Social de Lisboa.
3 — Situação profissional atual:

Adjunta da Direção para o Tratamento Penitenciário no Estabelecimento Prisional de Lisboa e substituta do diretor;
Técnica superior principal de reeducação da carreira técnica superior de reeducação.

4 — Atividade profissional:

Assegura, desde 1 de outubro de 2011, na qualidade de Adjunta em substituição do Diretor, a direção do Estabelecimento Prisional de Lisboa por aposentação da titular;
Em 1 de setembro de 2008, designada substituta da Diretora do Estabelecimento Prisional de Lisboa;
Em 1 de abril de 2007, nomeada em comissão de serviço como adjunta da Direção no Estabelecimento Prisional de Lisboa para a área do Tratamento Penitenciário, coordenando a equipa de técnicos superiores afetos aos Serviços de Educação e Ensino bem como a área da prestação de cuidados de saúde à população reclusa;
Em 1 de janeiro de 2002, transferida para o EP da Carregueira onde desempenhou funções inerentes à carreira;
Entre novembro de 2000 e janeiro de 2002 exerceu funções de Coordenadora dos Serviços de Educação e Ensino do Estabelecimento Prisional do Montijo;
Em 18 de dezembro de 1996 foi nomeada técnica superior de 1.ª classe;
Em 22 de julho de 1992, nomeada definitivamente como técnica superior de reeducação de 2.ª classe, mantendo-se no EPR de Montijo, onde desempenhou as funções inerentes à carreira, e em dois períodos designada como substituta do diretor do EPR Montijo;
Em dezembro de 1990, ingressou na DGSP, com o inicio do estágio como técnica de educação de 2.ª classe nos Serviços de Educação e Ensino do EPR de Montijo;
No período compreendido entre setembro de 1987 e novembro de 1990, no âmbito do Plano de Emergência para a Península de Setúbal, coordenou o Programa de «Apoio Alimentar» às escolas de ensino básico e secundário do Distrito de Setúbal e o Programa de «Apoio Salarial» — Integração Profissional de Adultos em situação de desemprego.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Luís António Vaz do Couto;
Naturalidade — Famalicão da Serra, Guarda;
Data de nascimento — 7 de janeiro de 1958.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Serviço Social — Instituto Superior de Serviço Social de Coimbra;
CAGEP — curso avançado de gestão pública.

3 — Situação profissional atual:

Direção-Geral de Reinserção Social — subdiretor-geral desde 1 de maio de 2007 até a presente data;
Administrador prisional de 1.º grau.

4 — Atividade profissional:

No Instituto de Reinserção Social: vice-presidente do Instituto de Reinserção Social (de 15 de março de 2006 a 30 abril de 2007);

Na Direção-Geral dos Serviços Prisionais: diretor do Estabelecimento Prisional Regional da Guarda (de 6 de julho de 1998 a 14 de março de 2006);
No Instituto de Reinserção Social:

Diretor do Colégio do Mondego (de 5 de junho de 1995 a 5 de julho de 1998);
Responsável da coordenação da equipa de reinserção social do círculo judicial da Guarda (de 1 de outubro de 1988 a 4 de junho de 1995);
Técnico superior de reinserção social (de 15 de abril a 30 de setembro de 1988);

No Ministério do Trabalho e da Segurança Social, Centro Regional de Segurança Social da Guarda:

Diretor do Centro de Educação Especial de Seia (de 27 de novembro de 1986 a 14 de abril de 1988);
Técnico superior de serviço social (de 10 de janeiro de 1983 a 26 de novembro de 1986).

5 — Nomeações e representações:

Na Direção Geral dos Serviços Prisionais: membro do conselho técnico da Direção-Geral dos Serviços Prisionais desde 1999 a 2006;
No Instituto de Reinserção Social:

Professor do ensino superior (Instituto Superior de Administração, Comunicação e Empresas) da cadeira de Sociologia;
Coordenador responsável do Departamento de Formação Profissional da Associação de Empresários do distrito da Guarda-NERGA/COPRAI (Departamento de Formação profissional da AIP);
Elemento da direção da Associação de Diretores de Estabelecimentos Prisionais (de 5 de março de 2002 a 28 de novembro de 2005);
Representante do Ministério da Justiça na: Rede Europeia de Prevenção da Criminalidade 2008-2010.
COMJIB 2009-2012 — Conferência de Ministros da Justiça dos Países Ibero-Americanos;
Membro do Conselho Europeu de Justiça Juvenil.

6 — Formação profissional:

Atividade como formador:

Formador do INA no projeto judiciário PALOP;
Formador do Centro de Formação Penitenciária.

7 — Representações internacionais: participação em sessões de trabalho:
7.1 — Desenvolvimento de um programa *standard* de intervenção em meio prisional — República Dominicana;
7.2 — Programa de desenvolvimento em matéria de penas alternativas à prisão — República Dominicana, Bolívia;
7.3 — Criação e disseminação de guia de boas práticas na área de programas de vigilância eletrónica — República Dominicana, Colômbia, Bolívia, Brasil;
7.4 — Disseminação de boas práticas na execução de Penas e Medidas na Comunidade — Moçambique, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe;
7.5 — Representação do Ministério da Justiça de Portugal em reuniões da Rede Europeia de Prevenção do Crime — júri de concurso de boas práticas.
8 — Conferências: participação em várias conferências como Palestrante — Portugal, Moçambique, Cabo Verde, Bélgica, França, Colômbia, Bolívia.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Maria da Graça Ferreira da Silva;
Naturalidade — portuguesa;
Data de nascimento — 27 de março de 1959.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura: Serviço Social, concluída em 1981;
Licenciatura: Direito — Ciências Jurídicas, concluído em 1998.

3 — Situação profissional atual:

Adjunta, em substituição da diretora do EPR Montijo, por vacatura do lugar por motivo de aposentação, desde 1 de janeiro de 2012.
Assessora principal de reeducação com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4 — Atividade profissional:

1 de julho de 2010 até à presente data — exercício de funções de adjunta do diretor no Estabelecimento Prisional Regional de Montijo;

Janeiro de 2009 a 30 de julho de 2010 — assessora de reeducação no Centro de Competências para a Dinamização e Gestão de Atividades;
Maio de 2007 a janeiro de 2009 — assessora de reeducação no Centro de Competências para Apoio à Reintegração Social;
Junho de 2006 a maio de 2007 — assessora de reeducação da Direção de Serviços de Educação, Ensino e Formação Profissional;
Agosto de 2000 a junho de 2006 — assessora de reeducação a exercer funções de jurista na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Apoio Geral;
Fevereiro de 1999 a agosto de 2000 — assessora de reeducação a exercer funções de jurista no EP Tires;
Novembro de 1989 a fevereiro de 1999 — técnica superior de reeducação principal nos Serviços de Educação e Ensino no EP Lisboa;
Dezembro de 1986 a novembro de 1989 — técnica superior de Educação nos Serviços de Educação e Ensino do EP Linhó;
Agosto de 1984 a dezembro de 1986 — técnica de educação nos Serviços de Educação e Ensino no EP Alcoentre.

5 — Nomeações e representações: 1 de abril de 2012 — nomeada adjunta e substituta da diretora do EPR Montijo, por despacho do diretor-geral com efeitos a 1 de abril de 2011.
6 — Formação profissional:

15 de novembro de 2010-17 de novembro de 2010, com o total de 21 horas — intervenção técnica e cuidados de saúde em meio prisional;
28 de setembro de 2010, com o total de 12 horas — Código de Execução de Penas e das Medidas Privativas de Liberdade;
Código de Procedimento Administrativo;
Estatuto Disciplinar dos Funcionários Públicos.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Paula Maria de Pinho da Silva Martins;
Naturalidade — Luanda, Angola;
Data de nascimento — 12 de agosto de 1959.

2 — Habilitações académicas: licenciatura em Investigação Social Aplicada, Frequência do Mestrado em Demografia e Sociologia da População (parte escolar), Curso de Pós Graduação em Demografia e Sociologia da População e Curso de Mediação Familiar.
3 — Situação profissional atual:

Diretora do Estabelecimento Prisional Regional de Odemira, em substituição;
Técnica superior de reeducação.

4 — Atividade profissional:

Estabelecimento Prisional Regional de Odemira, como técnica superior de reeducação, de 17 de dezembro de 2007 a 30 de abril de 2008;
Adjunta e substituta da diretora, de 1 de maio de 2008 a 14 de abril de 2010;
Diretora em substituição, de 14 de abril de 2010 até à presente data;
Estabelecimento Prisional de Pinheiro da Cruz, como técnica superior de Reeducação, de 1 de março de 2006 a 16 de dezembro de 2007;
Instituto de Reinserção Social como técnica superior de reinserção social, de 1 de novembro de 2004 a 28 de fevereiro de 2006, em regime de requisição;
Estabelecimento Prisional de Pinheiro da Cruz, como técnica superior de reeducação, de 6 de novembro de 2001 a 31 de outubro de 2004;
Estabelecimento Prisional Regional de Ponta Delgada, como técnica superior de reeducação, de 10 de julho de 2000 a 5 de novembro de 2001;
Instituto de Reinserção Social, de setembro de 1996 a 9 de julho de 2000;
Gabinete da Área de Sines e após sua extinção na Direção-Geral dos Recursos Naturais Instituto da Água, na área administrativa, de abril de 1983 a agosto de 1996.

5 — Formação profissional: «Programa de Promoção do Desenvolvimento Moral e Ético»; «O Processo Individual do Recluso — Privacidade e Proteção de Dados Pessoais»; «Privacidade e Proteção de Dados Pessoais», «Intervenção Técnica na Prevenção e Cuidados de Saúde em Meio Prisional»; «Aspetos Essenciais nos Regimes de Trabalho na Administração Pública»; «O Código de Execução de Penas e Medidas Privativas da Liberdade»; «Intervenção Técnica no Acompanhamento de Reclusos Estrangeiros»; «SIADAP e a Gestão por Objetivos»; «Estatuto Disciplinar da Administração Pública»; «Segurança e Responsabilidade Social na Prisão, Metodologias e Programas de Intervenção Técnica»; «Gerar Percursos Sociais»; «Novo Código da Contratação Pública»; «Liderança»; «Introdução à Criminologia».

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Sónia Maria Pereira Pinto de Carvalho;
Naturalidade: Santo Ildefonso, Porto;
Data de nascimento: 19 de setembro de 1964.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito (1983-1988) pela Universidade Portucalense;
Diplome de Langue Française — Institut Français de Porto.

3 — Situação profissional atual: por despacho de 27 de agosto de 2012, foi designada substituta do diretor do Estabelecimento Prisional Instalado junto à Polícia Judiciária do Porto, com efeitos a 1 de dezembro de 2011.
4 — Atividade profissional:

Substituta do diretor do Estabelecimento Prisional Instalado junto à Policia Judiciária do Porto desde 1 de dezembro de 2011;
Adjunta da Direção do Estabelecimento Prisional Instalado junto à Polícia Judiciária do Porto desde de 25 de março de 2011 a 30 de novembro de 2012;
Desde 1 de março de 2008, técnica superior principal na Direção-Geral dos Serviços Prisionais no Serviço de Auditoria e Inspeção — Delegação Norte, onde exerceu funções inspetivas;
Desde 2005, técnica superior principal, na Direção-Geral de Reinserção Social — Equipa Porto Penal 5;
Desde 1 de novembro de 1991, técnica superior, em comissão de serviço, na Associação Portuguesa da Apoia à Vitima (APAV) onde desempenhou um vasto leque de atividades na implementação de um novo modelo de intervenção, junto da população vítima de crime;
Desde 26 de maio de 1990, técnica superior estagiária no Instituto de Reinserção Social — Equipa de Vila do Conde;
De 1988 a 1990, completa o estágio de advocacia sob orientação do Dr. Manuel Cavaleiro Brandão.

5 — Nomeações e representações:

Vogal da direção e do Conselho Fiscal da APAV;
Representação da APAV no European Fórum for Victim Services;
Membro da AIJA — Association des Jeunes Avocats — 1988-1990.

6 — Formação profissional:

Curso do FORGEP (programa de formação em gestão pública) INA, aguardando resultado do exame final;
Programa de Estabilidade Emocional e Adaptação à Prisão — 2012;
A Informação Jurídica na Era Digital — 2011;
Intervenção Técnica na Prevenção do Suicídio em Meio Prisional — 2011;
Intervenção Técnica no Programa de Reclusos Condenados por Delitos Estradais — 2011;
Gestão da Produtividade Individual — 2011;
O Código de Execução das Penas e Medidas Privativas de Liberdade — 2010;
Processo Individual do Recluso Privacidade e Proteção de Dados Pessoais — 2010;
Psicologia e Direito: As múltiplas interfaces da realidade prisional — 2010;
Intervenção Técnica na Prevenção e Cuidados de Saúde em Meio Prisional — 2010;
Regime Jurídico dos Vínculos Carreiras e Remunerações — 2010;
Segurança e Responsabilidade Social na Prisão — 2009;
A Responsabilidade Civil do Estado e Demais Entes Públicos — 2008;
A Atividade Operativa na Área da Jurisdição Penal — 2007;
Curso de Especialização em Exercício do Poder Paternal — 2004;
A Intervenção na Execução da Medida Tutelar de Acompanhamento Educativo — 2003;
Regime do Contrato Individual de Trabalho — 2001;
Solidariedade e Cidadania: Vetores de Ação Voluntária — 1998;
Curso Medicina Legal — Instituto de Medicina Legal do Porto — 1995;
Curso «Questões Jurídico Laborais» — 1991.

7 — Trabalhos publicados: *Os Direitos das Vítimas versus Direitos dos Delinquentes,* APAV, 1994.

206638861

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Direção-Geral das Atividades Económicas

Despacho n.º 449/2013

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 45.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/2009, de 12 de outubro e nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro:

1 — Delego nos Diretores Regionais da Economia (DRE) territorialmente competentes, do Ministério da Economia e do Emprego os poderes a que se referem os n.os 1 e 2 do artigo 45.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/2009, de 12 de outubro, incluindo os poderes para revogar e suspender as licenças emitidas, bem como a obrigação de transmissão de informação prevista no n.º 2 do artigo 45.º

2 — As DRE comunicam à Direção-Geral das Atividades Económicas a informação prevista nos n.os 1 e 2 do artigo 45.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/2009, de 12 de outubro.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 10 de agosto de 2012 e revoga o Despacho n.º 2091/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 1 de fevereiro.

28 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral, *Maria Cristina Vieira Lourenço*.

206642968

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

Deliberação (extrato) n.º 22/2013

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 13 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Setúbal, o Mestre Rui Guilhoto Loureiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 13 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Rui Guilhoto Loureiro, natural de Lisboa, 52 anos, licenciou-se em Psicologia pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra em 1985. Mestrado em Psicologia — área de Especialização de Psicologia do Desenvolvimento Vocacional pela mesma instituição em 1997 (tese: Vinculação e desenvolvimento vocacional — estudo empírico sobre os padrões de vinculação como preditores das estratégias de confronto no desemprego involuntário, sob a orientação do Prof. Dr. Eduardo Ribeiro Santos, da FPCEUC e arguência do Prof. Dr. David L. Blustein, do Boston College). Pós graduação em neurociências e educação pela Universidade Católica Portuguesa (2012). Doutorando em Avaliação da Tecnologia, pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa desde 2011.

Integra a carreira de Conselheiro de Orientação Profissional desde setembro de 1988. Desde 2008 desempenha funções no Centro de Emprego e Formação Profissional de Lisboa — Serviço de Emprego de Picoas. Desempenhou as mesmas funções também nos seguintes serviços: Centro de Emprego de Setúbal (2007/2008), Centro de Emprego de Lamego (1992/2001 e 2006/2007), Centro de Formação Profissional de Vila Real (2005/2006) e Centro de Formação Profissional de Setúbal (1988/1991).

Foi diretor de Centro de Emprego de Vila Real (2001/2004), diretor do curso de Serviço Social do Instituto Politécnico de Viseu (2004/2005), coordenador do Gabinete Técnico do Centro de Formação Profissional de Setúbal (1990/1991) e coordenador do Centro Novas Oportunidades, tendo implementado o serviço de Reconhecimento, Validação, Certificação de Competências Escolares (RVCC) do Centro de Formação de Vila Real (2006). Orientação de estágio curricular em Gestão de Recursos Humanos nos CTT (2005), em Orientação Escolar no IEFP e de dois estágios na medida PEPAP.

Representação oficial do IEFP em diversos fóruns, nomeadamente: Conselhos Municipais de Educação de Murça e Peso da Régua; Projeto EFTA de intervenção no Bairro de Bairro de Alagoas (Peso da Régua); Comissão de Honra do 10.º Aniversário do Ano Internacional da Família no distrito de Vila Real; Comissão Distrital para o Ano Europeu das Pessoas com Deficiência 2003; Comissão de Acompanhamento do projeto de valorização da Olaria Negra de Bisalhães; Membro do júri de seleção "O melhor stand" nas edições de 2001, 2002 e 2003 da FAG de Vila Real; Desenvolvimento do projeto OMEGA (observação do Mercado de Emprego e Gestão de Ativos); entrevistado no programa televisivo "Iniciativa" (2001).

Colabora desde 2008 com a Escola Superior de Ciências Empresarias do Instituto Politécnico de Setúbal como docente na área de gestão de recursos humanos, comportamento organizacional, relações interpessoais no trabalho e negociação comercial. Foi também docente na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego do Instituto Politécnico de Viseu (2000/2007) e na Escola Superior de Educação de Viseu — Pólo de Lamego (1996/2000).

Experiência como formador em diversas ações de formação desenvolvidas pela Associação para o Desenvolvimento e Investigação de Viseu (2007), Delegação Regional do Norte do IEFP (1997/11998), CECOA — Centro de Formação para o Comércio e Afins (1997/1998), Academia Luso-alemã de Formação Contínua (1994/1995), Serviços Centrais do IEFP (1991), Centro de Formação Profissional de Setúbal (1991), Sado Internacional de Setúbal/Eurequipa (1987) e APPACDM de Setúbal (1987).

É autor e coautor de diversas publicações científicas, nomeadamente: Loureiro, R. G. (2006). Enfrentar o desemprego: um estudo empírico e estratégias para o aconselhamento. Lisboa: IEFP. [Coleção Estudos n.º 36]. Loureiro, R. G., & Santos, E. R. (1998). Trabalho também é (foi) fantasia: Uma reflexão sobre educação e aconselhamento de carreira. In Núcleo de Análise e Intervenção Educacional da FPCEUC (Ed.), Ensaios de homenagem a Joaquim Ferreira Gomes (pp. 699-703). Coimbra: NAIE, FPCEUC/Almedina. Loureiro, R. G., Santos, E. R., & Costa, A. (1998). Desemprego: o problema e perspetivas de intervenção num contexto de educação de carreiras. Cadernos de Consulta Psicológica, 13/14, 61-66. Loureiro, R. G., & Santos, E. R. (1998). Novos desafios para a investigação em Gestão de Recursos Humanos, Pessoal, 81, 31-33. Loureiro, R. G., & Santos, E. R. (1998). A incidência das relações Pais — Filhos na exploração de carreira. Psiquiatria Clínica, 19 (3), 205-215. Loureiro, R. G. (1995). Orientar para formar, Formar, 16, 36-39.

Autor e coautor de várias comunicações, nomeadamente: Loureiro, R. G., Silva, C., Rodrigues, I., Silva, J., Jesus, K., & Oliveira, S. (2007). Padrões de identidade e tipologia de dificuldades de tomada de decisão como fatores preditivos da atitude face ao aconselhamento online: estudo preliminar (Poster apresentado na conferência Counseling Psychology at the crossroads — A Conference on Current Research and Future Directions, Coimbra, Outubro de 2007). Loureiro, R. G., Gama, R., André, N., & Salgado, J. (2005). Mobile phone contacts: Constructing a social network. (poster apresentado na European Conference on Complex Systems, Paris 14-18 de novembro 2005). Loureiro, R. G. (2005, 16 de outubro). O futuro do trabalho — Algumas reflexões e os serviços oferecidos pelo IEFP. (XI Assembleia Diocesana subordinada ao tema "O futuro do trabalho humano, as desigualdades sociais e as suas implicações na família", Viseu). Loureiro, R. G. (2005, 22 de junho). Evolução do Mercado de Emprego Registado no vale do Douro no sector do Turismo (Escola Profissional de Cinfães, Cinfães). Loureiro, R. (2003, 31 de maio). Loureiro, R. G. (2003, 17 de dezembro). Formação profissional e emprego de pessoas com deficiência. (Colóquio do Ano Europeu das Pessoas com Deficiência, Vila Real). Loureiro, R. G. (2002, 12 de dezembro). Ferramentas para o empreendedor. (Conferência Internacional "entreprising seeds", Vila Real, 12 de dezembro de 2002). Loureiro, R. G. (1999). Os serviços de Informação e Orientação Profissional dos Centros de Emprego. (Jornadas no âmbito do lançamento do RMG). Loureiro, R. G. (1998, 14 agosto). Attachment patterns as predictors of coping strategies in the involuntary unemployment. (106.ª Convenção Anual da American Psychological Association, S. Francisco, USA, 14-18 de agosto 1998.). Santos, E. R. & Loureiro, R. G. (1996, novembro). Aconselhamento de carreiras e novas formas de gestão da produção: desafios à investigação. (IVº Simpósio Nacional de Investigação em Psicologia, Lisboa).

Foi praticante de Remo. Sócio da Associação Portuguesa para a Qualidade. Membro (Student Affiliate) da American Psychological Association. Sócio da Associação Naval de Setúbal. Formador certificado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores para os domínios: Psicologia/Psicossociologia, Orientação Vocacional, Psicologia da Educação, Animação de Grupos e Práticas de Aconselhamento.

206641639

Deliberação (extrato) n.º 23/2013

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 13 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Sintra, a licenciada Maria João David Martins Leitão, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 13 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Maria João David Martins Leitão, nascida a 15 de agosto de 1968.

Licenciada em Línguas e Literaturas Modernas, variante estudos portugueses e franceses (1996), — UAL, Universidade Autónoma de Lisboa.

Iniciou a sua atividade no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., em 1992 como Técnica Administrativa na Divisão de Análise para a Formação Externa, pertencente à estrutura do Programa PESSOA, na Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

De abril de 1994 a junho de 1996, exerceu funções de secretariado na Direção de Serviços de Análise e Acompanhamento de Projetos da Delegação Regional de Lisboa a Vale do Tejo.

Em janeiro de 1998, exerce funções na EIP- Estrutura Integrada de Projetos pertencente à estrutura do Programa PESSOA.

Em janeiro de 1999, ainda como Técnica Administrativa, é convidada a exercer funções de Secretariado, na condição de destacada, na Direção do Programa para a Integração dos Jovens na Vida Ativa.

Em junho de 2000, após concurso, foi integrada na carreira Técnica Superior.

Em março de 2001, é integrada no Núcleo de Planeamento e Estatística da Direção de Serviços de Coordenação da Atividade Formativa, do Departamento de Formação Profissional. No período de março de 2001 a dezembro de 2003, exerce funções no Núcleo de Planeamento e Estatística da Direção de Serviços de Coordenação da Atividade Formativa, do Departamento de Formação Profissional.

De dezembro de 2003 a novembro de 2004, exerce funções no Núcleo de Apoio Técnico à Gestão, do Departamento de Formação Profissional.

Entre novembro de 2004 e novembro de 2006, exerce funções no Núcleo de Planeamento e Estatística da Direção de Serviços de Coordenação da Atividade Formativa, do Departamento de Formação Profissional.

Desde novembro de 2006, que exerce funções no Centro de Formação Profissional de Sintra desempenhando, desde essa data, as funções de Coordenadora interna de cursos de formação profissional.

Ao longo do seu percurso profissional no IEFP, IP., participou em diferentes congressos, seminários, fóruns, encontros, foi formadora interna, integrou grupos de trabalho internos e interinstitucionais, organizou eventos e ações de formação.

206641663

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 450/2013

1 – Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de chefe do meu gabinete, o licenciado José Pedro da Silva Martins, quadro do Banco Português de Investimento, S.A., com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, cessando, a partir da mesma data, as funções de adjunto do meu gabinete, para que foi designado pelo Despacho n.º 10364/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2011.

2 – O designado fica autorizado a exercer as atividades referidas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do referido decreto-lei.

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

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

26 de dezembro de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*.

NOTA CURRICULAR

José Pedro da Silva Martins nasceu em Lagoa, em 1972. É licenciado em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa (1996), pós-graduado em *Corporate Finance* pelo CEMAF/ISCTE (2001) e mestre em Finanças (com aprovação na parte curricular) pela Universidade Católica Portuguesa (2011).

Realizou o estágio no departamento financeiro da IGLO transitando, em 1997, para a Deloitte Consulting onde desempenhou funções de consultadoria. Desempenhou, a partir de 1999, diversas funções no Banco Português de Investimento nas áreas de *Research* (1998-2000), Banca de Empresas (2004-2008) e *Corporate Finance* (2000-2004 e 2008-2011).

Foi assistente de finanças convidado no CEMAF/ISCTE no Curso de Especialização em *Corporate Finance* (2002/03). É assistente convidado, de finanças empresariais, na Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa.

Em Julho de 2011, assumiu funções de Adjunto no Gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território do XIX Governo Constitucional.

206640878

Despacho n.º 451/2013

1 - Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnico especialista, o mestre Duarte Falé Costa de Bué Alves, primeiro secretário de embaixada do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros, para exercer funções da área da sua especialidade no meu gabinete, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, cessando, a partir da mesma data, a seu pedido, as funções de chefe do meu gabinete, para que foi designado pelo Despacho n.º 10370/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2011.

2 - Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é equivalente ao estabelecido para o cargo de adjunto.

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

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

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

26 de dezembro de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça.*

NOTA CURRICULAR

Duarte Falé Costa de Bué Alves nasceu em Lisboa, em 1974. É licenciado em direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1997) e mestre em estudos europeus pela Universidade Católica Portuguesa, como uma tese sobre "Cidadania Europeia" (2000).

Ingressou na carreira diplomática em 1999, tendo trabalhado, sucessivamente, na Direção Geral dos Assuntos Multilaterais (1999-2002, onde acompanhou os assuntos relativos à ONU OCDE) e na Direção Geral das Relações Bilaterais (na Direção de Serviços da Europa).

Em outubro de 2004 foi colocado na embaixada de Portugal em Luanda, tendo sido transferido para a embaixada em Bruxelas em outubro de 2006 e, depois, para a embaixada em Tóquio, em setembro de 2010.

Em julho de 2011, assumiu funções como Chefe de Gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território do XIX Governo Constitucional.

É autor de recensões e artigos sobre direito comunitário e relações internacionais, publicados em revistas nacionais (e.g. Themis) e estrangeiras (e.g.: *European Law Journal*). Foi orador em conferências em Portugal e no estrangeiro. Publicou uma biografia de Almeida Garrett.

206640723

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura

Despacho n.º 452/2013

Na sequência dos incêndios florestais que lavraram no Algarve entre 18 a 21 de julho do corrente ano e que afetaram algumas freguesias dos concelhos de São Brás de Alportel, Tavira e Castro Marim, bem como do tornado ocorrido naquela região no passado dia 16 novembro, que atingiu algumas freguesias dos concelhos de Lagoa e Silves, foram identificadas e avaliadas pela Direção Regional de Agricultura do Algarve as situações em que dos mesmos resultaram danos graves, que afetaram substancialmente o potencial produtivo das explorações agrícolas nelas localizadas.

Neste sentido, o presente despacho visa acionar a aplicação da Ação n.° 1.5.2, «Restabelecimento do potencial produtivo», integrada no Subprograma n.° 1 do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PRODER, a qual tem por objetivo o restabelecimento das condições de produção afetadas por catástrofes ou calamidades naturais de elevado impacto.

Assim, ao abrigo do artigo 3.° e do n.° 2 do artigo 7.° do Regulamento de Aplicação da Ação n.°1.5.2, «Restabelecimento do Potencial Produtivo», do PRODER, aprovado pela Portaria n.° 964/2009, de 25 de agosto, alterada pela Portaria n.° 814/2010, de 27 de agosto, e no uso das competências delegadas através do Despacho n.° 12412/2011, de 20 de setembro, determino:

Artigo 1.°

1. É concedido um apoio à reconstituição ou reposição do potencial produtivo das explorações, no que se refere a animais, plantações plurianuais, equipamentos e infraestruturas agrícolas situados nas mesmas, que tenham sido danificados na sequência dos incêndios florestais de 18 a 21 de julho de 2012 ou do tornado ocorrido em 16 de novembro de 2012.

2. Para efeitos do apoio referido no número anterior, são abrangidas as explorações localizadas nas seguintes freguesias:

a) Freguesias afetadas pelos incêndios de 18 a 21 de julho de 2012:

i. No concelho de São Brás de Alportel, a freguesia de São Brás de Alportel;
ii. No concelho de Tavira, as freguesias de Cachopo, Santa Catarina da Fonte do Bispo, Santo Estevão, Santa Maria e Santiago;
iii. No concelho de Castro Marim, as freguesias do Azinhal e de Castro Marim;

b) Freguesias afetadas pelo tornado de 16 de novembro de 2012:

i. No concelho de Silves, as freguesias de Silves e São Marcos da Serra;
ii. No concelho de Lagoa, a freguesia de Lagoa.

Artigo 2.°

1. O montante global do apoio disponível é de € 5 000 000.
2. O valor do apoio a conceder sob a forma de incentivo não reembolsável corresponde a 75% do valor do investimento elegível.
3. O montante mínimo do investimento elegível é de € 2500.
4. As despesas de investimento são elegíveis desde a data da ocorrência do incêndio ou do tornado.
5. Os pedidos de apoio devem ser apresentados através de formulário eletrónico disponível no sítio da Internet do PRODER, em www.proder.pt, devendo ser submetidos de 21 de janeiro às 19 horas do dia 21 de março de 2013.

Artigo 3.°

A verificação dos prejuízos declarados é da responsabilidade da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve.

Artigo 4.°

Em caso de insuficiência orçamental, atender-se-á à seguinte ordem de prioridades:

a) Reposição de investimentos incluídos em projetos aprovados no âmbito do PRODER;
b) Outros investimentos.

Artigo 5.°

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

21 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.

206652063

Gabinete do Secretário de Estado do Mar

Despacho n.º 453/2013

1 – Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de adjunto do meu gabinete, o licenciado Vasco Emanuel Vinagre Becker-Weinberg, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

2 – O designado fica autorizado a exercer as atividades referidas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do referido decreto-lei.

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

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

21 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Mar, *Manuel Pinto de Abreu.*

ANEXO

Nota curricular

Vasco Emanuel Vinagre Becker-Weinberg nasceu em Lisboa, a 21 de setembro de 1979. É licenciado em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa da Universidade Católica Portuguesa, Mestre em ciências jurídico-internacionais pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e Doutorando da Faculdade de Direito da Universidade de Hamburgo. Efetuou o estágio de advocacia na sociedade de advogados Gonçalves Pereira, Castelo Branco e Associados (2003-2005), estando inscrito no Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados desde 2005 (atualmente suspensa). Exerceu advocacia na sociedade de advogados Cuatrecasas, Gonçalves Pereira (2005-2008) e foi Investigador na International Max Planck Research School for Maritime Affairs at the University of Hamburg (2008-2012).

206647763

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

Despacho (extrato) n.º 454/2013

Por despacho de 10/12/2012, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 34/2010 de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, na área de venda direta como comissionista à técnica superior do mapa de pessoal da CCDRA, Sandra Maria Mendes de Magos Jorge.

29 de dezembro de 2012. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (em regime de substituição), *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206639428

Despacho (extrato) n.º 455/2013

Por despacho de 7/12/2012, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 34/2010 de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, na área de assessoria contabilística e fiscal, à técnica superior em contrato de trabalho em funções publicas a termo resolutivo incerto, nos termos do PO Regional do Alentejo, Helena Isabel Grafino Marques Rito.

2 de janeiro de 2013. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (em regime de substituição), *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206645154

Despacho (extrato) n.º 456/2013

Por despacho de 7/12/2012, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 34/2010 de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumu-

lação de funções privadas, na área de formação, ao técnico superior em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, nos termos do PO Regional do Alentejo, Carlos Luís Samina Carona.

2 de janeiro de 2013. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (em regime de substituição), *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206645032

Despacho (extrato) n.º 457/2013

Por despacho de 10/12/2012, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 34/2010 de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, na área de dirigente associativo na Confraria Gastronómica de Alentejo e de gestão administrativa, ao técnico superior do mapa de pessoal da CCDRA, Francisco Manuel Sabino.

2 de janeiro de 2013. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (em regime de substituição), *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206645098

Despacho (extrato) n.º 458/2013

Por despacho de 10/12/2012, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 34/2010 de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, na área da comercialização de produtos hortícolas, à assistente técnica do mapa de pessoal da CCDRA, Maria da Graça Góis da Silva Lebre Casteleiro.

3 de janeiro de 2013. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo, em regime de substituição, *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206646086

Despacho (extrato) n.º 459/2013

Por despacho de 13 de dezembro de 2012, do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. António da Costa Dieb, e ao abrigo do disposto nos artigos 28.º e 29.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, foi autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, na área da divulgação de música popular portuguesa, à técnica superior do mapa de pessoal da CCDRA Isabel Pinheiro Pinto Nogueira.

3 de janeiro de 2013. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (em regime de substituição), *Cláudia Maria Manguinhas Cavaco de Sousa Henriques*.

206646029

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Declaração de retificação n.º 21/2013

Por ter havido inexatidões no aviso n.º 17094/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 24 de dezembro de 2012, retifica-se que, no n.º 12, referência 05, 2.º vogal efetivo, onde se lê «Cláudia Augusta Rodrigues Correia — Técnico superior» deve ler-se «Cláudia Génio Loura Tocantins Rodrigues — técnico superior» e no n.º 12, referência 10, 2.º vogal suplente, onde se lê «Rui Manuel Caneira Pereira — Chefe de Divisão» deve ler-se «Maria Gabriela Rodrigues Brito Gago — técnico superior».

2 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Nuno Vieira e Brito*.

206645446

Despacho n.º 460/2013

O Decreto-Lei n.º 148/2008, de 29 de julho, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 314/2009, de 28 de outubro, que estabelece um código comunitário relativo aos medicamentos veterinários, regula os medicamentos veterinários, nomeadamente aqueles que eram avaliados para efeitos de introdução no mercado como produtos de uso veterinário, designadamente os medicamentos veterinários destinados a espécies menores de companhia, e outros que, dependendo designadamente da sua composição e indicações para as espécies de destino, se encontravam classificados como produtos de uso veterinário.

Em consequência, estes produtos foram sujeitos, nos termos do mencionado diploma, a um procedimento de reclassificação cujas regras se encontram fixadas no Despacho n.º 402/2012, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10, de 13 de janeiro de 2012, o qual inclui, entre outros, as condições e prazos do período transitório de comercialização.

Posteriormente, tendo a experiência demonstrado que, para a venda a retalho de produtos veterinários reclassificados como medicamentos veterinários não sujeitos a receita médico-veterinária, o prazo fixado no mesmo era diminuto, atenta a necessidade de garantir a disponibilidade destes produtos já no mercado, importava prorrogar o mesmo, de modo a possibilitar a regularização dos respetivos canais de distribuição.

E, do mesmo modo, atento o facto de se tratar de situações idênticas, importava estender a aplicação das mencionadas regras a todos os medicamentos veterinários não sujeitos a receita médico-veterinária.

Por essa razão, o Despacho n.º 8580/2012, de 15 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 123, de 27 de junho de 2012, veio introduzir algumas alterações ao Despacho n.º 402/2012.

Em resultado, está presentemente disponível no mercado uma diversidade de medicamentos veterinários não sujeitos a receita médico-veterinária, tornando-se, por isso, necessário criar as respetivas condições de comercialização.

Aproveita-se para, simultaneamente, revogar as regras aplicáveis ao procedimento de reclassificação, uma vez que o período para a realização daquele já se encontra terminado.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 127.º do Decreto-Lei n.º 148/2008, de 29 de julho, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 314/2009, de 28 de outubro, determina-se o seguinte:

1 — É revogado o Despacho n.º 402/2012, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10, de 13 de janeiro de 2012, alterado pelo Despacho n.º 8580/2012, de 15 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 123, de 27 de junho de 2012.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 64.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 148/2008, de 29 de julho, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 314/2009, de 28 de outubro, é admitida a venda a retalho dos medicamentos veterinários não sujeitos a receita médico-veterinária, nos estabelecimentos de venda dos produtos a que se refere o Decreto-Lei n.º 237/2009, de 15 de setembro.

3 — O presente despacho entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Nuno Vieira e Brito*.

206645462

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 461/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 72.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e respetivas alterações, torna-se público que se procedeu à celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com efeitos a 16-10-2012, com a trabalhador Luís Miguel Andrade Azevedo Silva, na sequência da consolidação definitiva da situação de mobilidade interna, em exercício de funções por tempo indeterminado, em lugar vago do Mapa de Pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte, ao abrigo do estabelecido no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

Nome	Carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data da produção de efeitos
Luís Miguel Andrade Azevedo Silva	Assistente técnico.	Entre a 1.ª e a 2.ª	Entre o 5 e o 7	16-10-2012

28 de dezembro de 2012. — A Diretora de Serviços de Administração, *Adília Josefina Ribeiro Domingues.*

206645008

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo

Despacho n.º 462/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786 /2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, a licenciada Dália da Conceição Gralha Ribeiro.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão da visada, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota Curricular

Dália da Conceição Gralha Ribeiro
Data de nascimento: 13 de novembro de 1973

Formação Académica

Pós-Graduação em Gestão Pública
Licenciatura em Marketing
Bacharelato em Gestão

Percurso Profissional

Desde outubro de 2012 a desempenhar funções de chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo.

De agosto de 2009 setembro de 2012 a desempenhar funções na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, colaborando na preparação dos orçamentos, contas de gerência, procedimentos de contratação pública e gestão do património, interlocutora no projeto de migração para implementação do GeRFIP.

Entre outubro de 2000 e julho de 2009, desempenhou funções de técnica superior na Divisão Financeira do Município de Olhão, garantindo apoio técnico às Repartições de Contabilidade e Orçamento e de Património e Aprovisionamento, sendo responsável pela preparação dos orçamentos anuais e das grandes opções do plano, pela preparação dos documentos de Prestação de Contas nos termos das instruções emitidas pelo Tribunal de Contas, pela preparação e envio da informação anual e trimestral à Direção Geral do Orçamento e à Direção Geral das Autarquias Locais (DOMUS, SIAL e SIPOCALnet), pelo acompanhamento do processo de certificação legal de contas, nos termos do estabelecido na Lei das Finanças Locais, pela preparação e acompanhamento dos procedimentos de contratação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, e pelo acompanhamento do projeto de implementação do Sistema de Compras Eletrónicas para os Municípios do Algarve, para os anos de 2008 e 2009. Participou no projeto de certificação de qualidade, como membro não afeto a círculos sectoriais da Equipa da Qualidade e foi responsável pela implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e pelo acompanhamento da operação de levantamento e valorização do património móvel e imóvel.

Entre 1997 e 2000 ministrou formação nas áreas de Marketing, Comunicação Empresarial e Serviços, em ações promovidas pela Confederação dos Empresários do Algarve, pela Inis — Instituto de Formação e Serviços, S. A. e pela Inis Algarve, L.da e exerceu a profissão de Técnica de Contas e de consultora financeira, de que se destaca a experiência em instituições sem fins lucrativos das áreas da saúde, educação e agricultura

Formação Profissional

Exiting the Crisis: towards smart, sustainable and inclusive growth
A Fraude e a Corrupção nas Entidades Afetas ao Estado
O Setor Empresarial do Estado e a Perspetiva do Fiscalizador
O Estado Regulador
Parcerias Público-Privadas na Ótica do Concedente
SNC e a Fiscalidade
IV Congresso Nacional de Compras Públicas
IV Congresso Nacional da Contratação Pública Eletrónica
Modelo de Implementação do POCP na Administração Pública: serviços Partilhados — Projeto RIGORE2010
Novas Regras de Elaboração do Orçamento dos Serviços Públicos
Contabilidade Pública no Contexto do Novo Regime da Contratação Pública
Gestão Patrimonial na Administração Pública
III Congresso Nacional da Contratação Pública Eletrónica.
Novo Regime de Contratação Pública
Controlo Interno e Prestação de Contas ao Tribunal de Contas
Código do Procedimento Administrativo
Inventário e Património
Elaboração, Aprovação e Execução dos Documentos Previsionais
Execução Orçamental e Execução Patrimonial
Sistema de Controlo Interno
POCAL — Contabilidade de Custos

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.

206639225

Despacho n.º 463/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786/2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Delegado Regional da Península de Setúbal, o licenciado Manuel Jorge de Sousa Botelho Meireles.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota curricular

Manuel Jorge de Sousa Botelho Meireles
Data de Nascimento: 18 de julho de 1955
Formação Académica:

Licenciatura em Engenharia Agronómica, pela Universidade de Évora, 2010;

Curso de Especialização em Tecnologia Agrícola — Ramo Produção Vegetal, pela Universidade de Évora, 2010;

Curso de Regente Agrícola e Curso Complementar, pela Escola de Regentes Agrícolas de Coimbra, 1976.

Experiência Profissional:

De 16 de janeiro de 2012 a novembro de 2012 — Chefe da Divisão da Delegado Regional da Península de Setúbal e Gestor do Centro de Informação Europe Direct da Península de Setúbal;

De 2007 a 2012 — Técnico Superior da Delegação da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo (DRAPLVT), na Península de Setúbal e na Zona Agrária de Setúbal na anteriormente designada Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste (DRARO);

De 2001 a 2007 — Técnico da Divisão do Associativismo e da Renovação do Tecido Produtivo da DRARO;

De 1985 a 2001 — Técnico da Divisão da Qualificação Profissional da DRARO;

De 1975 a 1985 — Técnico de Extensão Rural na XIII Brigada Técnica Agrícola, Sub-Região de Setúbal.

Formação profissional:

Administração Pública — Novo Regime de Contratação Pública, Qualitivity Consulting;

Área Pedagógica e Formação Profissional — CAP n.º EDF 326/98 DL, Curso de Formação de Formadores de Mestres Agricultores, pela Direção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), Curso de Análise de Planos de Formação, pela Direção geral do Desenvolvimento Rural (DGDR), Curso de Reciclagem de Formadores, DGDR, Curso de Acompanhamento e Controlo de Candidaturas da Medida 6, pela DGDR, Curso de Coordenadores de Ações de Formação Profissional, pela Direção geral de Agricultura (DGA), Curso de Monitor Eventual de Formação Profissional, pela DGA;

Extensão e Desenvolvimento Rural — Desenvolvimento Local em Territórios Rurais/A Abordagem Leader, pela DGADR; Curso de Extensionista, pela Direção Geral de Extensão Rural;

Informática — Curso de Webdesign em Dreamweaver, pela Qualitivity Consulting Group;

Políticas Europeias: European Year of Volunteering 2011, pela DG COMM, Bruxelas, Ação de Formação para a Comunicação Social da P. de Setúbal, pela Direção-Geral "Educação e Cultura", Bruxelas, EU Action on Climate Change and for Sustainable Energy, pela DG

COMM, Brugge, "Fontes de Informação e as Políticas da U.E. sobre a Aprendizagem ao Longo da Vida", Representação da Comissão Europeia em Portugal (RCEP), "Estratégia de Lisboa", RCEP, "Europe's agenda for growth and jobs — Making it happen", pela, DGCOMM, Bruxelas, Training Seminar For Europe Direct Relays "Building a Stronger European Union", pela DG COMM, Bruxelas;

Qualidade — Curso de IMPLEMENTAÇÃO da EN 45011, pela DGDR.

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.

206639241

Despacho n.º 464/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786/2012, de 19 de novembro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Investimento na Agricultura, o licenciado Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de dezembro de 2012

Nota Curricular

Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa, nascido em Lisboa a 29 de agosto de 1969, licenciou-se em Engenharia Florestal (UTAD-1995). Pós graduado em Gestão Avançada de Recursos Humanos (ISLA-2010) e Formação em Gestão Pública, FORGEP (INA-2010).

No final de 2012 exerceu o cargo de Chefe de Divisão de Gestão, Recursos e Apoio Técnico na Direção Regional de Florestas de Lisboa e Vale do Tejo (DRF LVT), no quadro do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas (ICNF,IP)e no exercício das mesmas competências assumidas em 2010 na Autoridade Florestal Nacional (AFN).

Desde 2010 a 2012 exerceu o cargo referenciado na AFN, assessorando na definição de planos e programas da política florestal; coordenação regional, acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial; fomento e controlo do ordenamento cinegético e aquícola; coordenação e acompanhamento de projetos apoiados com fundos públicos e comunitário e gestão de áreas florestais públicas. Representação técnica da DRF LVT no grupo de trabalho de Certificação de Matas Nacionais e nas consultas e fóruns públicos relacionados com outras instituições, gestão de baldios, ordenamento técnico, documental e administrativo.

Assumiu Competência de substituição do Diretor Regional na sua ausência funcional e representativa, assim como a competência de substituição do Gestor da Unidade de Gestão Florestal da Área Metropolitana de Lisboa, Ribatejo e Oeste.

De 2007 a 2009, na Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo (DRAP LVT), exerceu as competências no Setor Florestal no âmbito dos programas Comunitários, na sequência da missão atribuída ao ex-Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFADAP). De 1996 a 2007 na Direção Regional do Ribatejo e Oeste (DRRO) do (IFADAP) exerceu as competências de enquadramento regulamentar, documental, análise, pagamento e controlo de projetos de financiamento para o setor florestal.

Foi membro efetivo da Comissão Regional de Crédito durante o período de descentralização de Decisão do II Quadro Comunitário de Apoio e possuiu Perfil Decisor no processamento das ajudas.

De 1995 a 1996, na Delegação Florestal do Ribatejo e Oeste (DFRO), do Instituto Florestal (IF), exerceu funções de análise de projetos de investimento e de elaboração de projetos públicos para áreas sob administração dos Serviços florestais. Procedeu à análise dos projetos de concessão de Zonas de Caça relacionados com a aplicação do Regime Cinegético Especial.

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.

206639266

Despacho n.º 465/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786/2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Investimento na Agricultura e Pescas, o licenciado José Nuno Lacerda da Fonseca.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota Curricular

José Nuno de Lacerda Fonseca

Data de nascimento: 10 de junho de 1957

Formação Académica

Licenciado em Engenharia Agrícola, pela Universidade de Évora.

Experiência Profissional

Desde junho 28 de junho de 2007, Chefe de Divisão no apoio ao investimento.

Setembro 2003 até junho 2007. Membro do Núcleo Técnico de Licenciamento, da Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste.

Setembro de 2000 até abril de 2002. Assessor do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural.

Janeiro de 1999 até janeiro de 2000. Funções de assessoria do Diretor Geral de Desenvolvimento Rural.

Fevereiro de 1993 até setembro de 2003. Coordenador do Centro Europeu de Informação e Desenvolvimento da Região Oeste, parceria entre a Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste e a Comissão Europeia, incluído na rede Europeia dos Carrefours Rurais.

Janeiro de 1994 até janeiro de 2000. Função de coordenador nacional desta rede e participação em diversas *task* force europeias, nomeadamente a de avaliação de todas as redes de informação da Comissão Europeia.

Janeiro de 1995 até novembro de 1997. Responsável pela Divisão de Informação da Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste. Membro do Fórum da Competitividade Português (Projeto *Porter*).

Setembro de 1989 até janeiro de 1992. Membro da equipa técnica dos Programas de Desenvolvimento Agrário do Alto Oeste e do Baixo Oeste.

Março de 1986 até setembro de 1989. Funções de programador e analista, entre outras, na Cooperação Luso-Alemã para a Investigação Agrária, na Universidade de Évora, integrado em projetos de investigação para a constituição de bases de dados agrários informatizados.

Tem publicado vários trabalhos de pesquisa, nomeadamente em publicações como a Revista Economia e Sociologia — Instituto de Desenvolvimento Económico e Social, Revista Sociologia — Problemas e Práticas — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e Empresa, Revista da Ordem dos Engenheiros, Revista Economia Global e Gestão — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e Empresa e Revista *Episteme* — Universidade Técnica de Lisboa.

Formação Profissional

Perito em desenvolvimento local, pela Organização Internacional do Trabalho, perito em desenvolvimento rural (Inst. Desenvolvimento Agrário do Norte/Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro), consultor em desenvolvimento cooperativo, credenciado pelo INSCOOP.

Seminário "As novas reformas da política agrícola comum", 1997.

"Forgep — Programa de Formação em Gestão Pública"; 2007.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública — Nova abordagem, 2008.

Modernização e capacitação das empresas — 6.º concurso, 2011

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.

206639103

Despacho n.º 466/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786/2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, a licenciada Maria Carolina Paixão Varela Ribeiro.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão da visada, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota Curricular

Maria Carolina Paixão Varela Ribeiro

Data de nascimento: 4 de dezembro de 1966

Formação Académica
Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa, 1985/janeiro 1991
Formação Complementar
Estágio de Advocacia, 1991-1993, Ordem dos Advogados, Lisboa
Experiência profissional
Desde março de 2010 — técnica superior na Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, desempenhando funções no Núcleo de Recursos Humanos, junto da Direção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos.
De março de 2007 a março de 2010 — Diretora de Serviços do Gabinete Jurídico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas, com responsabilidade na área de apoio jurídico à Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e Ministério.
De abril de 2001 a março de 2007 — Chefe da Divisão do Gabinete Jurídico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas, com responsabilidade na área de apoio jurídico à Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e Ministério.
De outubro de 1996 a abril de 2001 — Coordenadora do Núcleo de Apoio Jurídico da Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste, tendo procedido à estruturação e organização do Núcleo de Apoio Jurídico conforme disposto na Lei Orgânica da Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste.
De abril de 1996 a outubro de 1996 — técnica superior Jurista na Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste, com atividades destacadas a nível da instrução de processos de averiguações no âmbito de acidentes de viação, análise de recursos de processos de concursos de pessoal e elaboração de informações e pareceres jurídicos no âmbito das competências da DRARO.
De 1995 a abril de 1996 — técnica superior na Direção-Geral da Administração Pública, no Departamento de Planeamento e Auditoria de Recursos Humanos.
De dezembro de 1993 a 1995 — técnica superior Estagiária na Direção-Geral da Administração Pública, no Departamento de Planeamento e Auditoria de Recursos Humanos.
De 1993 a 1996 — Advogada com escritório de advocacia em Vila Franca de Xira
De 1991 a 1993 — Advogada estagiária pela Ordem dos Advogados de Lisboa
1991 — Docente das disciplinas de Português e Francês, em regime de contrato, na Escola Secundária Dr. Sousa Martins, em Vila Franca de Xira
Outras Atividades:
Consultadoria jurídica no Gabinete de Apoio Jurídico da Ordem dos Advogados, em Lisboa (1992 a 1995)
Coordenadora e formadora dos cursos da área jurídica da empresa "Vantagem +, Consultores de Formação, L.da" (1992 a 1994)
Monitora da cadeira de Direito das Sociedades do Curso de Formação de Solicitadores, ministrado pela Ordem dos Solicitadores (1992 a 1993)
Formação profissional
Práticas de Gestão de Recursos Humanos, 2012 STE
SGU 3.0 — Sessão de Apresentação, 2011 Instituto de Informática
Workshop — Técnicas de Formação, 2011, ISLA
A Europa e as Administrações em Tempo de Crise, 2011, STE
GEADAP (SIADAP 2,3) — Administração do Sistema — 5.ª edição, 2011, Instituto de Informática
Iniciação à Utilização do Modelo CAF, 2011, STE
RCTFP — Regime dos Contratos de Trabalho em Funções Públicas, 2010, Secretaria-Geral do MADRP
Regime de Vínculos e Carreiras, 2010, STE
O Novo Regime da Contratação Pública, 2009, INA
Código da Contratação Pública: Empreitadas de Obras Públicas, 2009, STE
Procedimento Disciplinar, 2009, STE
SIADAP: Competências e Desafios, 2008, INA
SIADAP — A Definição de Objetivos e Competências e a Monitorização do Processo, 2008, STE
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: nova abordagem, 2007, Sinase
Operacionalização do Estatuto do Pessoal Dirigente, 2005, INA
2.º Congresso Nacional da Administração Pública: Projetos de Mudança, 2004, INA
Estatuto do Pessoal Dirigente, 2004, Secretaria-Geral do MADRP
Seminário de Alta Direção — 5.ª Edição, 2004, INA
O Novo Contencioso Administrativo, 2003, INA
Feitura das Leis, 2001, Instituto Nacional de Administração
A Escrita do Direito na Perspetiva da Eficácia da Comunicação, 2001, INA
O Regime Jurídico da Realização das Despesas e Contratações Públicas, 2000, Secretaria-Geral do MADRP
Organização para a Excelência nos Serviços Públicos, 2000, STE
Formação Pedagógica de Formadores, 1999, Secretaria-Geral do MADRP
Gestão da Mudança, 1999, Deloitte & Touche,

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.

206639169

Despacho n.º 467/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786 /2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico, o licenciado José Eduardo Fialho Pacheco Conceição Diogo Branco.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O ora designado fica autorizado a optar pelo vencimento da sua função, cargo ou categoria de origem, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota Curricular

José Eduardo Fialho Pacheco Conceição Diogo Branco
Data de nascimento: 19 de fevereiro de 1955
Formação Académica:

1979: MAITRISE ès — sciences Economiques — option Economie Agricole et Rurale, na Universidade de Montpellier I (França), com equivalência à Licenciatura em Ciências Económicas pelas Universidades Portuguesas, conforme Deliberação de 03/04/1981 do Júri nomeado por Despacho do Secretário de Estado do Ensino Superior de 01/03/1979;
1978: Certificat d'Economie et Legislation Viticoles, na mesma Universidade;
1977: Licence ès — sciences Economiques — mention Economie Agricole et Rurale, na mesma Universidade;

Distinções académicas: Prémio LINAS 1978 — Centre d´Études Viticoles, ainda na mesma Universidade.
Experiência profissional:

Desde 5 de outubro de 2012 — Chefe da Divisão de Planeamento Estratégico da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo;
De 13/12/2010 a 04/10/2012: Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo da DRAPLVT.
De 20/04/2009 a 13/12/2010: Coordenador, na DRAPLVT, do encerramento do Programa Comunitário AGRO e da gestão das Medidas de Ajuda objeto do Protocolo IFAP/DRAP's.
De 28/06/2007 a 20/04/2009: Responsável pela Divisão de Apoio ao Investimento da DRAPLVT.
De 01/06/96 a 28/02/2007: Diretor Regional Adjunto da Direção Regional do Ribatejo e Oeste do IFADAP.
De 01/03/87 a 31/05/96: Chefe do Serviço Regional de Santarém do IFADAP.
De 01/05/81 a 28/02/87: Chefe da Divisão de Análise e Controlo de Projetos do Serviço Regional de Santarém do IFADAP.
De 01/02/80 a 30/04/81: Técnico Analista de Projetos Agro — Industriais, no Serviço Regional de Santarém do IFADAP.

Outras Atividades:

Desde 1986, apresentação de exposições em Colóquios e Ações de Divulgação e Formação sobre Regulamentos Comunitários do FEOGA-Orientação, sendo de destacar a participação em:

Feira Nacional de Agricultura;
Congresso Internacional dos Frutos Secos;

Monitor em Cursos do INA — Instituto Nacional de Administração — sobre Regulamentos Comunitários.
Professor da Disciplina de Análise de Projetos de Investimento (ano letivo de 1998/99) no CESE em Gestão de Cooperativas Agrícolas, no Instituto Superior de Gestão de Santarém.

De 1998 a 2003, participação regular como Formador, em Ações de Formação sobre:

Análise de Projetos de Investimento no contexto da PAC;
Gestão da Empresa Agrícola.

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.
206638983

Despacho n.º 468/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o Despacho n.º 14786 /2012, de 31 de outubro, pelo qual é criada a estrutura flexível da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, nomeio, para o cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Licenciamento, a licenciada Maria de Lurdes Caiado Lourenço de Almeida.

A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão da visada, tem ainda como suporte o respetivo currículo.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2012.

Nota Curricular

Maria de Lurdes Caiado Lourenço de Almeida, natural de S. Miguel de Vila Boa
Data do Nascimento: 26 de abril de 1951
Formação Académica

Curso de Engenheiro Agrónomo, especialidade de Agropecuária, pelo Instituto Superior de Agronomia — Universidade Técnica de Lisboa (1978).

Experiência Profissional

Desde 2009 — Chefe de Divisão de Licenciamento Agroindustrial e das Pescas
2003-2009 — Coordenadora do Núcleo Técnico de Licenciamento da Direção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste/Núcleo Técnico de Licenciamento Agroindustrial e das Pescas, da Direção Regional Agricultura e Pescas e Vale do Tejo, sendo responsável pela implementação do Regulamento do Licenciamento da Atividade Industrial, (RELAI), do Regime do Exercício da Atividade Industrial (REAI) e do Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP).

Participa em representação do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas/DRAPLVT, na medida 152 do Programa SIMPLEX 2007"Simplificação dos licenciamentos da atividade industrial", vindo a integrar o Grupo de Trabalho interministerial na vertente "Informação e Guias Técnicos" — REAI (2007-2009).

Participa em representação da DRAPLVT em reuniões da Medida 164 do Simplex, que visa a simplificação do registo da atividade e Licenciamento das explorações pecuárias — REAP (2008/2009).

1998-2002 — Supervisora do Agrupamento de Zonas Agrárias do Alto Oeste.

1978-1998 — Responsável pela execução dos projetos PAMAF-IED, no âmbito das atividades de Experimentação em Horticultura e Pequenos Frutos, designadamente:

"Melhoria da Produção Hortícola em Estufa do Oeste";
"Estudos de Degradação de Resíduos de Fungicidas (Benomil, Carbendazime, Iprodiona e Mancozebe) em Hortícolas em Estufa e Ar Livre com vista ao Estabelecimento de L. M. R.";
"Tecnologias de Quebra de Dormência em Framboesas não Remontantes para Produção fora de época em Estufa, em Regiões de Clima Ameno";
"Desenvolvimento de um Sistema de Produção de Mirtilos em Cultura Protegida em Regiões de Clima de inverno Ameno";
"Melhoria do Serviço de Recomendações de Fertilização de Culturas Agrícolas".

Participa no Projeto Agro n.º 193 — "Tecnologia de Produção Integrada no Morangueiro, Visando a Expansão da Cultura e a Reconquista do Mercado";

1977-1978 — Estágio de fim de Curso, versando o tema "Ervilha" — Cultivares de inverno e Ensaio de Adaptação e Épocas de Sementeira", iniciando a sua atividade profissional no setor de Horticultura.

Outras Atividades:

1992 — Colabora no Programa Nacional de Apoio à Reestruturação e Inovação do Setor Agrícola (NOVAGRI) — Programa Especifico de Horticultura e Culturas Alternativas;
1991-1992 — Colabora no PEDAP — Subprograma de Eletrificação Rural;
1989-1991 — Responsável pelo Núcleo de Informática instalado em Caldas da Rainha, no âmbito do Recenseamento Geral Agrícola (RGA);
1981-1982 — Integra a equipa regional do Plano de Mudança da Agricultura — Produtos Floricultura e Batata.

Formação profissional:

Ações de Formação:

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Publica, 2011 e 2012
Articulação do RJUE e de Regimes Jurídicos Setoriais, 2010
Boas Práticas em Gestão de Organização de Agricultores, 2009;
Implementar o Novo SIADAP, 2008;
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, Nova Abordagem 2008;
Introdução ao Método de Controlo HACCP, 2005;
Regime Jurídico da Realização das Despesas e Contratações Públicas, 2000;
Gestão de Mudança, 1999;
1.º Curso ISA Proteção Integrada de Culturas Hortícolas Protegidas, 1997;
Curso Prático de Proteção Integrada e Horticultura Protegida, 1995;
Curso de Proteção Integrada em Horticultura, 1995;
Curso de Bolbosas de Flor, 1994;
Curso de Informática para Formadores, 1991;
Cursos Unix — Utilizador Workshop 1 e 2 e Administração por Menus, 1990;
Curso de Formação de Monitores Eventuais, 1984;
Curso de Reciclagem de Horticultura e Floricultura, 1980 e 1981.

Participa em Congressos e Colóquios de âmbito Nacional (17), nos quais representa 4 comunicações (1 oral e 3 em forma de painel).

Colabora na orientação e acompanhamento de 3 estágios de Fim de Curso (2 de Curso de Engenheiro Agrónomo, 1 de Engenheiro Agrícola).

Publicações — Coautora do "Manual de Proteção Integrada em Culturas Hortícolas Protegidas".

Participa como monitora em diversas ações de formação em Horticultura.

21 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Nuno Russo*.
206639071

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Aviso n.º 444/2013

Pelo meu despacho de 17 de outubro de 2012, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, dos trabalhadores a seguir indicados, no mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-A/2011, de 30 de dezembro.

A referida consolidação produz efeitos à data do despacho.

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Domingos Fernandes Garcia	Técnico Superior	Entre 2.ª e 3.ª	Entre 15 e 19
José Joaquim Fonseca D'Oliveira	Técnico Superior	4.ª	23
João José da Rosa Carrilho	Técnico Superior	Entre 12.ª e 13.ª	Entre 51 e 54

17 de dezembro de 2012. — O Diretor Regional, *Francisco M. Santos Murteira*.
206643072

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

Declaração de retificação n.º 22/2013

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no Diário da República, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 35-A/2008, de 28 de julho, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho de 2008, revisto e republicado pelo Despacho Normativo n.º 13/2009, de 19 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2009, declara -se que o despacho n.º 9137/2012, de 03 de maio de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 6 de julho de 2012, saiu com a seguinte inexatidão, que assim se retifica:

Onde se lê «1 – É nomeada fiscal único da Entidade Reguladora da Saúde, pelo período de três anos, a sociedade de revisores oficiais de contas Carlos Aires, Amadeu Costa Lima & Associados, inscrita na Ordem de Revisores Oficiais de Contas com o n.º 187, e ainda na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 9132, representada pelo licenciado Carlos Hernâni Dias Aires, revisor oficial de contas n.º 507»,

Deve ler-se «1 — É nomeada fiscal único da Entidade Reguladora da Saúde, pelo período de três anos, a sociedade de revisores oficiais de contas Carlos Aires, Amadeu Costa Lima & Associados, inscrita na Ordem de Revisores Oficiais de Contas com o n.º 187, representada pelo licenciado Carlos Hernâni Dias Aires, revisor oficial de contas n.º 507».

2 de janeiro de 2013. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo.*

206645421

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 469/2013

O atual contexto de contenção orçamental impõe a adoção das medidas de racionalização de despesa que, sem por em causa o normal funcionamento das instituições ou os cuidados de saúde a prestar aos cidadãos, permitam uma gestão criteriosa dos dinheiros públicos no sector da saúde.

Para o efeito, devem ser disponibilizados os mecanismos adequados que facultem às instituições do Ministério da Saúde, em especial as integradas no Serviço Nacional de Saúde (SNS) instrumentos facilitadores do atingimento de tal objetivo.

A SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE (SPMS, EPE), em decorrência da sua missão e atribuições, encontra-se a preparar o lançamento para o próximo ano de um conjunto de acordos-quadro para a formação de contratos públicos de aprovisionamento (CPA) para a aquisição de stents coronários, pacemakers e desfibrilhadores-cardioversores implantáveis.

Neste âmbito, encontram-se já definidos os preços-base para cada uma das categorias de bens que irá ser objeto de CPA, os quais consubstanciam o preço máximo para as propostas que vierem a ser apresentadas.

Tendo em conta que os referidos preços foram fixados tendo por base as condições de aquisição verificadas no SNS, designadamente as registadas no INFARMED, considera-se que os mesmos são suscetíveis de servir desde já de referencial máximo para as aquisições da mesma natureza que vierem a ser formalizadas pelas instituições do SNS antes da conclusão dos CPA.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 5°, 6° e 18° do regime jurídico da gestão hospitalar, aprovado em anexo à Lei n° 27/2002, de 8 de novembro, no n° 2 do artigo 5° e na alínea b) do n° 1 do artigo 6°, ambos do Decreto-Lei n° 233/2005, de 29 de dezembro, determino:

1 - Os preços máximos para a aquisição de stents coronários, pacemakers e desfibrilhadores-cardioversores implantáveis a praticar por todas as instituições do SNS até à entrada em vigor dos CPA para a aquisição desta tipologia de bens, são os que constam da tabela seguinte:

Designação do produto	Preço unitário máximo (€)
Sistema de stent coronário sem revestimento farmacológico	450€
Sistema de stent coronário com revestimento farmacológico	800€
Sistema de stent coronário com revestimento farmacológico e polímero reabsorvível	800€
Sistema de stent dedicado para bifurcações coronárias	1.000€
Sistema de cardioversor desfibrilhador implantável de câmara única (CDI-VVI)	14.000€
Sistema de cardioversor desfibrilhador implantável de dupla câmara (CDI-DDD)	18.000€
Sistema de cardioversor desfibrilhador implantável com ressincronização (CDI CRT-D)	21.000€
Sistema de pacemaker de uma câmara (SSI)	1.000€
Sistema de pacemaker de uma câmara com resposta FC (SSI-R)	1.500€
Sistema de pacemaker dupla câmara (DDD)	2.000 €
Sistema de pacemaker dupla câmara com resposta a FC (DDD-R)	2.500€
Sistema de pacemaker dupla câmara e eletrocatéter único (VDD-R)	1.900€
Sistema de pacemaker tripla câmara (CRT-P)	5.500€

2 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

206644985

Despacho n.º 470/2013

Considerando a proposta do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I.P., autorizo o exercício das funções médicas pelo aposentado Luís Carlos Morais Carvalho Correia, no Agrupamento de Centros de Saúde do Cávado II – Gerês/Cabreira, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, em particular, nos artigos 4.º, 5º e nos números 4 e seguintes do artigo 6.º.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

206645049

Despacho n.º 471/2013

1. Considerando a proposta da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. e o parecer favorável do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I.P., autorizo o exercício das funções médicas em causa pelo aposentado António José Ferreira Nolasco, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, em particular, nos artigos 4.º, 5º e nos números 4 e seguintes do artigo 6.º.

2. O presente despacho produz efeitos a 17 de setembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

206645065

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

Aviso (extrato) n.º 445/2013

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15708/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 06 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Maria Helena Barbosa Silva Baptista Costa, na qualidade de Diretor Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais e Parede e *Filipa Maria Costa Sousa Araújo Morais Sarmento*, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na carreira especial de enfermagem, com a remuneração intercalar inferior à 15.ª posição, definida nos termos do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1020,06€.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria do Carmo Domingues Bispo Pereira Baltar, Enfermeira Supervisora
1.º Vogal Efetivo: Teresa Catarina Miranda Avillez Pedroso da Costa, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Efetivo: Fátima Clementina Gaspar Silva, Enfermeira Chefe
1.º Vogal Suplente: Ilda Maria Nunes, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Suplente: Rosa Maria Carlos Castanheira, Enfermeira

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

26 de outubro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

206641703

Aviso (extrato) n.º 446/2013

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15708/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 06 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Maria Helena Barbosa Silva Baptista Costa, na qualidade de Diretor Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais e Parede e Ângelo Marques Braz, para o preenchimento de um posto de trabalho no ACES da Grande Lisboa XI — Cascais, no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na carreira especial de enfermagem, com a remuneração intercalar inferior à 15.ª posição, definida nos termos do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1020,06€.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria do Carmo Domingues Bispo Pereira Baltar, Enfermeira Supervisora
1.º Vogal Efetivo: Teresa Catarina Miranda Avillez Pedroso da Costa, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Efetivo: Fátima Clementina Gaspar Silva, Enfermeira Chefe
1.º Vogal Suplente: Ilda Maria Nunes, Enfermeira Chefe
2.º Vogal Suplente: Rosa Maria Carlos Castanheira, Enfermeira

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

26 de outubro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

206641647

Aviso (extrato) n.º 447/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2011, com retificação n.º 897/2011 publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com a trabalhadora Ilda Maria da Conceição Cordeiro Atenor, para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES da Lezíria II — Lezíria, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71 €.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Paulo Manuel Ferreira Silva, enfermeiro chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais efetivos: Maria da Conceição Cardoso Gomes Silva, enfermeira, da carreira especial de enfermagem, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Fernanda Arlete Pires Vaz Cardoso, enfermeira, da carreira especial de enfermagem;
Vogais suplentes: Emília Isabel Ribeiro Telles Megre, enfermeira, da carreira especial de enfermagem, e Silvana Sofia Marques Dias Coelho Palma, enfermeira, da carreira especial de enfermagem.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

4 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206641614

Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo II — Zêzere

Aviso (extrato) n.º 448/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2011,com retificação n.º 897/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 15 de outubro de 2012, com a trabalhadora Paula Maria Maceiras Frade, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71 €.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Fernando Morais Nogueira, enfermeiro chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais efetivos: Nélia Maria Freire Rodrigues da Costa, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Paula Maria Costa Gil Telo, enfermeira especialista, da carreira especial de enfermagem

Vogais suplentes: Maria Elisa Camilo Silva Vicente, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem e Madalena Gaspar enfermeira graduada, da carreira especial de enfermagem.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1 do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro.*

206639566

Centro Hospitalar do Oeste

Aviso n.º 449/2013

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores sem relação jurídica de emprego público constituída, para o preenchimento de 98 postos de trabalho da carreira especial de enfermagem do Mapa de Pessoal do Centro Hospitalar do Oeste.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração, de 24 de outubro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de 98 postos de trabalho para a categoria de enfermeiro da carreira especial de enfermagem, na modalidade relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal do Centro Hospitalar do Oeste.

1 — Identificação e caracterização do posto de trabalho e atividades a cumprir: o conteúdo funcional é o constante no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, para a categoria de enfermeiro.

2 — Local de trabalho: as funções serão exercidas nas instalações do Centro Hospitalar do Oeste, compreendendo todas as estruturas nele integradas, com sede na Rua Diário de Noticias, 2500-176 Caldas da Rainha.

3 — Legislação aplicável: o presente concurso rege-se 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, pelo Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; pelo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; e pelo Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro.

4 — Âmbito de recrutamento:

4.1 — Podem ser opositores ao presente concurso, todos os enfermeiros com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, determinado ou determinável, previamente estabelecida, ainda que colocados na situação de mobilidade especial.

4.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e na sequência do parecer favorável do membro do Governo responsável pelas Finanças e pela Administração Pública, expresso através do despacho n.º 2921/2012/SEAP, de 24 de agosto, do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, que autorizou a contratação de 750 trabalhadores, tendo em vista a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, podem ser admitidos ao presente concurso candidatos sem prévia relação jurídica de emprego público constituída.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — São requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — É requisito especial de admissão a posse de cédula profissional, emitida pela Ordem dos Enfermeiros.

5.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal, idênticos aos que são objeto do presente procedimento.

6 — Prazo de validade: o presente recrutamento destina-se ao preenchimento dos 98 postos de trabalho colocados a concurso, caducando com o seu preenchimento.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, disponibilizado em www.chon.pt ou www.chtvedras.pt, com indicação do posto de trabalho a que se candidata e remetidas através de correio registado com aviso de receção para o Serviço de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos do Centro Hospitalar do Oeste, Rua Diário de Noticias, 2500-176 Caldas da Rainha, dentro do prazo de candidatura, podendo ser entregue, pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de expediente (das 9 às 12 e das 14 às 17 horas). Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

7.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Cópia dos documentos de identificação (bilhete de identidade/cartão de cidadão; NIF);
b) Dois currículos profissionais tipo Europass, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida após conclusão do curso superior de enfermagem ou equivalente legal, com a respetiva comprovação;
c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
d) Documento comprovativo das habilitações profissionais;
e) Documento comprovativo do tempo de serviço, que inclua a duração de trabalho semanal, sempre que já tenha experiência profissional.
f) Cópia da cédula profissional válida.

7.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

8 — Composição e identificação do júri: o júri do presente procedimento terá a seguinte composição:

Presidente: João António da Conceição Domingos, enfermeiro-chefe, do Centro Hospitalar do Oeste — Hospital das Caldas da Rainha.
1.º vogal efetivo: Maria de Lurdes dos Santos Luís Ponciano, enfermeira-chefe, do Centro Hospitalar do Oeste — Hospital de Torres Vedras.
2.º vogal efetivo: Anabela de Jesus Pereira Vala, enfermeira-chefe, do Centro Hospitalar do Oeste — Hospital de Peniche.
1.º vogal suplente: António Júlio Dias Branco, enfermeiro-chefe, do Centro Hospitalar do Oeste — Hospital das Caldas da Rainha.
2.º vogal suplente: Luís Alberto Salgueiro da Silva, enfermeiro especialista, do Centro Hospitalar do Oeste — Hospital de Alcobaça.

9 — Método de seleção:

9.1 — O método de seleção aplicável é a avaliação curricular, nos termos do n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de dezembro, em conjugação com o n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

A avaliação curricular visa avaliar a qualificação profissional dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e outros elementos considerados relevantes.

9.2 — Os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri do concurso, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada, sendo ainda afixada nos locais habituais de divulgação de informação no Centro Hospitalar do Oeste.

9.3 — A classificação final será a resultante da aplicação do método de seleção, com uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores, como tal se considerando por arredondamento a classificação inferior a 9,5 valores.

9.4 — As listas dos candidatos admitidos ou excluídos e de classificação final serão publicitadas na 2.ª série do *Diário da República.*

2012-12-28. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

206641193

Aviso n.º 450/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar da carreira especial médica, das especialidades abaixo mencionadas:

Ref. A — Anestesiologia — 1 posto de trabalho;
Ref. B — Cardiologia — 2 postos de trabalho;
Ref. C — Cirurgia Geral — 1 posto de trabalho;
Ref. D — Ginecologia/Obstetrícia — 1 posto de trabalho;
Ref. E — Medicina Interna — 4 postos de trabalho;
Ref. F — Oftalmologia — 2 postos de trabalho;
Ref. G — Ortopedia — 2 postos de trabalho;
Ref. H — Otorrinolaringologia — 1 posto de trabalho;
Ref. I — Patologia Clínica — 1 posto de trabalho;
Ref. J — Pediatria — 3 postos de trabalho;
Ref. L — Psiquiatria — 1 posto de trabalho;
Ref. M — Radiologia — 1 posto de trabalho;
Ref. N — Urologia — 2 postos de trabalho.

Nos termos dos n.os 5 a 7 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Oeste, datada de 13 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento dos postos de trabalho acima referidos, para a categoria de assistente da área hospitalar da carreira especial médica.

1 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de cada área profissional, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo

incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas — Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção — O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do(s) posto(s) de trabalho — Aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração — Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo.

6 — Local de trabalho — Centro Hospitalar do Oeste, com sede na Rua Diário de Noticias, 2500-176 Caldas da Rainha, podendo o exercício das respetivas atividades ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha de articular a prestação de cuidados médicos ou com entidades com que tenha celebrado ou venha a celebrar acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Prazo de validade — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação dos postos de trabalho acima enunciados, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 177/2009 de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 35 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Oeste, podendo ser entregue diretamente nas sua instalações, sitas na Rua Dr. Aurélio Ricardo Belo, 2560-324 Torres Vedras, no período compreendido entre as 9 horas e as 17,30 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, indicando a referência a que se candidata, o número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

f) 1 exemplar do *Curriculum Vitae* resumido.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri — O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Ref. A — Especialidade de Anestesiologia:

Presidente — Dra. Maria Clara Caldeira Silva, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Anestesiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais Efetivos:

1.º Dr. Joaquim António do Carmo Lincho Urbano, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Anestesiologia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá a presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Dra. Maria Manuela Damião Rocha da Fonseca Pinto, Assistente Hospitalar Graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Dália Maria Gomes Saramago, Assistente Graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

2.º Dra. Beatriz Jesus Monteiro El Nur, Assistente Hospitalar Graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. B — Especialidade de Cardiologia:

Presidente — Dr. Ernesto José Ferreira Gonçalves de Carvalho, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Cardiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais Efetivos:

1.º Dra. Fátima Maria Pereira Terras, Assistente Hospitalar Graduada de Cardiologia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Dra. Paula Cristina Silva Maria dos Santos Portela, Assistente Hospitalar de Cardiologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Rosa Maria Ferreira Pessoa Amorim, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

2.º Dra. Maria Ivone de Figueiredo Barracha, Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. C — Especialidade de Cirurgia Geral:

Presidente — Dr. Carlos Henrique Simões de Santa Rita Vieira, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais Efetivos:

1.º Dr. António Luis Antunes Duarte, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Dr. Nuno Lima Santa Clara da Cunha, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Adelaide Maria Gomes Costa, Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

2.º Dra. Adelaide Tomás Pardal Candeias, Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. D — Especialidade de Ginecologia/Obstetrícia:

Presidente — Dr. Jorge Manuel de Brito Ribeiro, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais Efetivos:

1.º Dra. Ana Manuela Ferreira D'el Castilho Santos, Assistente Hospitalar Graduada de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Dra. Sónia Maria S. B. Isabelinha Siopa, Assistente Hospitalar de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Paula Helena Neves Vila Verde Apolinário, Assistente Hospitalar de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar do Oeste;

2.º Dra. Vera Lúcia Nunes Oliveira, Assistente Hospitalar de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. E — Especialidade de Medicina Interna:

Presidente — Dra. Rosa Maria Ferreira Pessoa Amorim, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais Efetivos:

1.º Dra. Maria Ivone de Figueiredo Barracha, Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Dra. Ana Cristina Martins Teotónio, Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dr. Sérgio Alexandre Antunes Vilela Borges, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dra. Teresa Maria Couto Martinho; Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. F — Especialidade de Oftalmologia:

Presidente — Dra. Isabel Maria de Jesus Carvalho, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Anestesiologia e Diretora Clínica do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dr. Pedro Dinis Madeira Coito, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Maria do Rosário Roque de Andrade de Almeida, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Isabel Maria Correia Dias, Assistente Hospitalar Graduada de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dr. António Manuel Marques dos Santos, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. G — Especialidade de Ortopedia:

Presidente — Dr. José Moreira Furtado Mateus, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dr. António Manuel Rodriguez de Sousa; Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Maria Margarida Mendes de Carvalho, Assistente Hospitalar Graduada de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dr. José Luis Maria dos Santos Portela da Costa; Assistente Hospitalar de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dr. Luis Filipe Lima Santiago, Assistente Hospitalar de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. H — Especialidade de Otorrinolaringologia:

Presidente — Dra. Ana Paula Ferreira Branco, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dr. José Alberto Carvalho da Silva, Assistente Hospitalar de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá a presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dr. Mário Fernandes Garcia Santos, Assistente Hospitalar Graduado de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Maria da Luz Borges de Freitas Fernandes Martins Moreira, Assistente Hospitalar de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dra. Ana Rita Sousa Marinho Falcão, Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. I — Especialidade de Patologia Clínica:

Presidente — Dra. Adília Maria Arinto Almeida Vicente, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Patologia Clinica do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dra. Luísa Maria Martins Calmeiro; Assistente Hospitalar Graduada de Patologia Clinica do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Marta Cristina Azevedo Ermida, Assistente Hospitalar de Patologia Clinica do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Isabel Cristina N. Maldonado; Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dra. Ana Maria Silva da Costa Rosa, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. J — Especialidade de Pediatria:

Presidente — Dra. Isabel Maria Calaveiras Carolino Silva, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Pediatria do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dra. Maria Filomena D. Fernandes Rebelo, Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá a presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Ana Sofia Marques Simões, Assistente Hospitalar de Pediatria do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Anabela Bicho Nunes, Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dra. Maria Helena Fernandes Gonçalves Almeida Martins; Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. L — Especialidade de Psiquiatria:

Presidente — Dra. Paula Teresa Carvalho, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Psiquiatria do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dra. Maria de Fátima Mazissa Videira Monteiro, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá a presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Maria Manuela Alves C. Ricciulli; Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Lina Maria Pacheco S. Rosário, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dr. Francisco Javier Sanmartin Sanchez, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Centro Hospitalar do Oeste;

Ref. M — Especialidade de Radiologia:

Presidente — Dra. Ângela Cristina Dias Videira Correia, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Radiologia do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dra. Anabela Ferreira Sequeira, Assistente Hospitalar Graduada de Radiologia do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá o presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dr. Luis Manuel Silva Nunes Mascarenhas; Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Maria Margarida Mendes Carvalho, Assistente Hospitalar Graduada de Ortopedia do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dr. Fernando Manuel Estevens Reis, Assistente Hospitalar Graduado Ortopedia do Centro Hospitalar de Torres Vedras;

Ref. N — Especialidade de Urologia:

Presidente — Dra. Isabel Maria de Jesus Carvalho, Assistente Hospitalar Graduada Sénior de Anestesiologia e Diretora Clínica do Centro Hospitalar do Oeste;
Vogais Efetivos:

1.º Dr. Pedro Dinis Madeira Coito, Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste, que substituirá a presidente nas suas ausências ou impedimentos;
2.º Dra. Adelaide Tomás Pardal Candeias, Assistente Hospitalar de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;

Vogais suplentes:

1.º Dr. António Manuel Santos Martins, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste;
2.º Dr. António Manuel Marques dos Santos, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar do Oeste.

Os presidentes do júri serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Centro Hospitalar do Oeste, sitas na Rua Dr. Aurélio Ricardo Belo, e disponibilizadas na página eletrónica em www.chtvedras.pt

13 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego — 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.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

206638959

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Aviso n.º 451/2013

Por despacho de 28-09-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Agro-Saúde — Serviços Médicos e Agro-Pecuários, L.da, com sede na Herdade do Marimbo, 7480-320 Ervedal Avis, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida Miguel Bombarda, n.º 37 — B, 1050-161 Lisboa, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

09-10-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642213

Aviso n.º 452/2013

Por despacho de 26-09-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo o IMCF — Instituto Médico de Cirurgia Facial, S. A., com sede na Avenida Columbano Bordalo Pinheiro, 50, 5.º Piso, 1070-064 Lisboa, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

09-10-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642221

Aviso n.º 453/2013

Por despacho de 02-10-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Fundação D. Ana de Sommer Champalimaud e Dr. Carlos Montez Champalimaud, com sede na Avenida Brasília, 1400-038 Lisboa, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas no Centro de Investigação da Fundação Champalimaud sito na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

08-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642254

Aviso n.º 454/2013

Por despacho de 06-11-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Clínica Médica e Dentária Dias & Teixeira, L.da, com sede na Rua Instituto Conde Agrolongo, n.º 1 — B Loja, 2770-081 Paço D'Arcos, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Avenida Defensores de Chaves, 73 — B, C — Galeria, 1000-114 Lisboa, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

08-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642262

Aviso n.º 455/2013

Por despacho de 09-10-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Nycomed Portugal, Produtos Farmacêuticos, L.da, com sede na Quinta da Fonte, Edifício Gil Eanes, Piso 0, 2770-192 Paço de Arcos, a comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, a partir das suas instalações sitas no edifício Logista, Expansão da Área Industrial do Passil, Lote 1 — A, Palhavã, 2894-002 Alcochete, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

08-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642279

Aviso n.º 456/2013

Por despacho de 02-10-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Hemo-Atlântico — Centro de Hemodiálise do Atlântico, S. A., com sede na rua Salvador Brandão, n.º 99, 4405-702 Vila Nova de Gaia, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes em tratamento regular de substituição da função renal, nas suas instalações sitas na rua Dr. Bernardo Brito Ferreira, n.º 77, 4730-716 Vila Verde, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

08-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642238

Aviso n.º 457/2013

Por despacho de 02-10-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a CPIS — Clínica Particular de Coimbra, S. A., com sede na Quinta da Romeira, Lote 14, 3.º Dto., 3030-782 Coimbra, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na rua Camilo Pessanha, n.º 1, 3000-600 Coimbra, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

08-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642246

Aviso n.º 458/2013

Por despacho de 22-11-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Diaverum — Investimentos e Serviços, L.da, com sede no Sintra Business Park, Zona Industrial da Abrunheira, Edifício 4, Escritório 2C, 2710-089 Sintra, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes em tratamento regular de substituição da função renal nas suas instalações sitas na Av. Almirante Gago Coutinho, Edifício 18, 2710-418 Sintra, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

29-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha.*

206642295

Aviso n.º 459/2013

Por despacho de 23-11-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo o Centro Médico da Praça, Lda., com sede na Rua Vale do Vouga, n.º 1492-1496 e 1520, 3700-298 São João da Madeira, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do

despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

29-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha.*

206642302

Aviso n.º 460/2013

Por despacho de 23-11-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., com sede na Rua de Santa Catarina, n.º 1288, 4000-447 Porto, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Zona Industrial de Constantim, Lote 178, 5000-082 Vila Real, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

29-11-2012. — A Diretora da Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642287

Aviso n.º 461/2013

Por despacho de 23-11-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Ratiopharm — Comércio e Indústria de Produtos Farmacêuticos, L.da, com sede social no Lagoas Park, Edifício 5 A — Piso 2, 2740-245 Porto Salvo, a comercializar por grosso, importar e exportar substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, a partir das suas instalações sitas na Rua dos Tractores, 647, Alto do Estanqueiro — Jardia, 2870-607 Montijo, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do referido despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

29-11-2012. — A Diretora de Direção de Inspeção e Licenciamentos, *Dr.ª Maria Fernanda Ralha*.

206642319

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

Aviso n.º 462/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal 2013, na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética, no Departamento de Genética Humana.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, por despacho do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP (INSA, IP), de 10 de dezembro de 2012, no âmbito das suas competências, se encontra aberto, pelo prazo de quinze dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho, previstos e não ocupados, na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética, do mapa de pessoal do INSA, IP, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas no Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29-A/52011, de 1 de março, Lei n.º 64-B/2011, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 27/2012, de 8 de fevereiro.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e daqueles que vierem a ocorrer, no prazo de um ano, a contar da data da publicação do aviso de abertura.

4 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho — O conteúdo funcional do lugar a prover é o constante do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 501/99 de 19 de novembro. A área funcional do lugar a ocupar enquadra-se no Departamento de Genética Humana, ao qual compete desenvolver atividades nas áreas de genética humana, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 162/2012, de 22 de maio.

5 — Local de trabalho: Instalações do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, sitas na Avenida Padre Cruz, 1649-016 Lisboa.

6 — Remuneração — Correspondente ao escalão e índice salarial da tabela constante no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, com a atualização resultante da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as limitações impostas pela lei do Orçamento do Estado (LOE) para o ano de 2012, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

6.1 — Remuneração base de referência — 1.623,22€

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

7.1 — Requisitos gerais — Poderão candidatar-se ao presente procedimento, os trabalhadores que até à data limite para apresentação das candidaturas, possuam os requisitos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

a) Ser detentor de habilitação profissional que confere o grau de especialista no ramo de genética;

b) Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, por tempo indeterminado.

7.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados por tempo indeterminado na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Departamento de Genética Humana, idênticos aos que, para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do INSA, IP, em www.insa.pt na funcionalidade "Quem somos — instrumentos de gestão — admissão de pessoal".

8.2 — As candidaturas podem ser entregues pelas seguintes vias:

a) Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, situação em que se atenderá à data do respetivo registo, endereçado à Direção de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, sito na Avenida Padre Cruz, 1649-016 Lisboa, com indicação exterior de "Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --";

b) Entregues pessoalmente no Serviço de Expediente, na morada indicada no ponto anterior, com indicação exterior de "Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --" no período compreendido entre as 09H30M e as 16H30M.

8.3 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae,* devidamente atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração;

b) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópia do certificado comprovativo da posse do grau de especialista ou equivalente legal;

d) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea *a*) deste ponto;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém e o exercício de funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, bem como a antiguidade que detém na administração pública.

f) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal, bem como qual o posicionamento remuneratório.

g) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

8.4 — Nos termos do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, a não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato;

8.5 — A não entrega dos documentos comprovativos da formação profissional realizada tem como consequência a sua não valoração em termos curriculares;

8.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

8.7 — A apresentação de documento falso e ou de falsas declarações determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

9 — Métodos de seleção — Nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, o método de seleção a utilizar é a avaliação curricular.

9.1 — Avaliação curricular — Visa avaliar as aptidões profissionais do candidato no ramo de atividade para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, onde são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

a) A nota final de estágio que confere o grau de especialista;

b) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

c) A formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;

d) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções no ramo de atividade a que se refere o concurso, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração, nomeadamente, artigos científicos publicados, comunicações orais ou na forma de painel e participação em projetos de investigação documentalmente comprovada.

10 — A classificação final e a consequente ordenação dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples da classificação obtida no método de seleção aplicado.

11 — A classificação final e os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos fatores que integram o método de seleção e a respetiva grelha classificativa constam das atas de reuniões do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — São excluídos os candidatos que na classificação final resultante da aplicação do método de seleção obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.

13 — Em caso de igualdade de classificação aplicar-se-á o disposto no n.º 3 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14 — A relação de candidatos admitidos bem como a lista de classificação final, serão publicitados nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

15 — A lista de classificação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no placard do Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e publicitada na página eletrónica do INSA, IP.

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, na página eletrónica do INSA, IP e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo de três dias úteis após a publicação do presente Aviso.

17 — Júri:

Presidente — João Manuel da Silva Gonçalves, assessor da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética;

1.º vogal efetivo — Luís Miguel Ramos Vieira, assessor da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética (substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º vogal efetivo — Bárbara Sofia Nunes Lopes Marques, assistente principal da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética.

1.º vogal suplente — Maria Henriqueta Dias Lourenço Garcia Louro, assistente principal da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética;

2.º vogal suplente — Laurentino Rodrigues Simão, assistente principal da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética.

10 de dezembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206642595

Aviso n.º 463/2013

Nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2012, torna-se público que, por despacho do Conselho Diretivo, de 23 de outubro de 2012, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna da assistente técnica, Ana Maria Arsénio Gonçalves Martins, do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, para o mapa de pessoal deste Instituto.

26 de dezembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz.*

206642619

Contrato (extrato) n.º 31/2013

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, entre o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, Prof. Doutor José Pereira Miguel e a trabalhadora a seguir elencada, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2012, ficando a mesma integrada na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório:

Número de Identificação Fiscal	Nome	Nível Remuneratório	Remuneração Base
211321079	Carla Alexandra dos Santos Coelho.	Entre 23 e 24	1.623,22€

27 de novembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206642627

Contrato (extrato) n.º 32/2013

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, entre o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, Prof. Doutor José Pereira Miguel e a trabalhadora a seguir elencada, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2012, ficando a mesma integrada na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório:

Número de identificação fiscal	Nome	Nível remuneratório	Remuneração base
194870340	Teresa Alexandra Bernardo Gonçalves Oliveira Ramos	Entre 23 e 24	1.623,22€

27 de novembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206642562

Declaração de retificação n.º 23/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 20 de dezembro de 2012, a pp. 40245 e 40246, o aviso n.º 16959/2012, retifica-se que onde se lê:

«7.2 — A prova de conhecimentos será escrita, sem consulta, [...]»

deve ler-se:

«7.2 — A prova de conhecimentos será escrita, com consulta, [...]»

Da presente declaração de retificação não é contado novo prazo de candidatura.

26 de dezembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206642602

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar

Despacho n.º 472/2013

Considerando a natureza do serviço prestado pela PT Comunicações S. A. ao MEC e a sua relevância no domínio do interesse público, ao abrigo das competências que me são conferidas pelo Despacho n.º 10134/2012 de 21 de junho, publicado na 2.ª Série n.º 145 do *Diário da República,* de 27 de julho, subdelego na Diretora Geral de Estatística da Educação e Ciência a competência para outorgar o contrato com a PT Comunicações S. A., nos termos dos artigos 2.º e 106.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de dezembro, na última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, e do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, com vista à aquisição de serviços de comunicações de dados, de serviços de Internet, de locação de equipamento terminal, de alojamento de servidores e interligação entre redes lógicas das escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico público, das escolas secundárias do ensino público e dos organismos centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação e Ciência, conforme o proposto na informação n.º 2012/DIR/SBDTE/10 da Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida.*

206644117

Despacho n.º 473/2013

Considerando a natureza do serviço prestado pela PT COMUNICAÇÕES S. A. ao MEC e a sua relevância no domínio do interesse público, ao abrigo das competências que me são conferidas pelo Despacho n.º 10134/2012 de 21 de junho, publicado na 2.ª Série n.º 145 do *Diário da República,* de 27 de julho, subdelego na Diretora Geral de Estatística da Educação e Ciência a competência para outorgar o contrato com a PT Comunicações S. A. nos termos dos artigos 2.º e 106.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de dezembro, na última redação dada pelo Decreto- Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, e do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, com vista à aquisição de serviços de comunicações de dados, de serviços de Internet, de locação de equipamento terminal, de alojamento de servidores e interligação entre redes lógicas das escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico público, das escolas secundárias do ensino público e dos organismos centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação e Ciência, conforme o proposto na informação n.º 2012/DIR/SBDTE/6 da Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida*.

206643891

Secretaria-Geral

Despacho n.º 474/2013

1 — Nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando o disposto na alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 13804/2012, de 24 de outubro, delego na diretora de serviços de mediação de conflitos e do contencioso, em regime de substituição, licenciada Bertolina Rosa dos Santos Tareco, as seguintes competências:

a) A prática de atos de administração ordinária em matérias atribuídas à respetiva direção de serviços;

b) A assinatura da correspondência e do expediente da respetiva direção de serviços, necessários à instrução dos processos a submeter a decisão superior ou à execução de decisões proferidas superiormente, salvo a correspondência destinada a gabinetes de membros do Governo, diretores-gerais e subdiretores-gerais e outras entidades equiparadas.

2 — O presente despacho produz efeitos reportados a 17 de maio de 2012, ratificando-se todos os atos entretanto praticados pela diretora de serviços no âmbito das matérias ora delegadas.

2 de janeiro de 2013. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Isabel Pires Rodrigues António*.

206644733

Despacho n.º 475/2013

1 — Nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando o disposto na alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 13804/2012, de 24 de outubro, delego na diretora de serviços de gestão de recursos humanos, em regime de substituição, licenciada Maria Isabel Duarte Esteves Nunes dos Santos, as seguintes competências:

a) A prática de atos de administração ordinária em matérias atribuídas à respetiva direção de serviços;

b) A assinatura da correspondência e do expediente da respetiva direção de serviços, necessários à instrução dos processos a submeter a decisão superior ou à execução de decisões proferidas superiormente, salvo a correspondência destinada a gabinetes de membros do Governo, diretores-gerais e subdiretores-gerais e outras entidades equiparadas.

2 — O presente despacho produz efeitos reportados a 17 de maio de 2012, ratificando-se todos os atos entretanto praticados pela diretora de serviços no âmbito das matérias ora delegadas.

2 de janeiro de 2013. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Isabel Pires Rodrigues António*.

206644766

Despacho n.º 476/2013

1 — Nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando o disposto na alínea *c*) do n.º 2 do Despacho n.º 13804/2012, de 24 de outubro, delego no diretor de serviços de documentação e de arquivo, em regime de substituição, licenciado Miguel Rui Cardoso Pessoa Infante, as seguintes competências:

a) A prática de atos de administração ordinária em matérias atribuídas à respetiva direção de serviços;

b) A assinatura da correspondência e do expediente da respetiva direção de serviços, necessários à instrução dos processos a submeter a decisão superior ou à execução de decisões proferidas superiormente, salvo a correspondência destinada a gabinetes de membros do Governo, diretores-gerais e subdiretores-gerais e outras entidades equiparadas.

2 — O presente despacho produz efeitos reportados a 25 de junho de 2012, ratificando-se todos os atos entretanto praticados pelo diretor de serviços no âmbito das matérias ora delegadas.

2 de janeiro de 2013. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Maria Isabel Pires Rodrigues António*.

206644799

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 477/2013

Considerando que o cargo de Diretor da Direção de Serviços de Planeamento e Administração Geral, prevista no artigo 6.º da Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, que definiu as unidades orgânicas nucleares da Direção-Geral da Educação, irá vagar a partir de 1 de janeiro de 2013, torna-se necessário proceder à designação de nova chefia, em regime de substituição, até à nomeação do titular da mesma, de forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Assim, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e considerando que a técnica superior licenciada Cláudia Sofia Barata Valente possui mais de seis anos de experiência profissional em carreira para cujo provimento é exigível

uma licenciatura, é reconhecidamente dotada de competência técnica nas áreas de administração e gestão públicas e de aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, correspondendo assim ao perfil pretendido para o titular deste cargo, conforme o comprova a nota relativa ao currículo académico e profissional que se anexa e que faz parte integrante do presente despacho:

1 — Designo, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a licenciada Cláudia Sofia Barata Valente, para exercer, em regime de substituição, o cargo de Diretor de Serviços de Planeamento e Administração-Geral da Direção-Geral da Educação.

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a nomeada pode optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem.

3 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, inclusive.

20 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Fernando José Egídio Reis*.

Nota curricular

I — Dados Pessoais

Nome: Cláudia Sofia Barata Valente
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 06 de abril de 1975

II — Habilitações Académicas

Licenciatura em Ciências da Educação, Variante Administração Educacional, Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa (ano 1998, média final de 14 valores).

III — Formação Profissional

INA: Cursos "Metodologias de Decisão para os Serviços Públicos", "Vantagens e Armadilhas das Medidas de Desempenho", "Regime de Contrato de Trabalho em F.P.: Férias, Faltas e Licenças", "A Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas ", "Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas", "Recrutamento e Seleção a Aplicar nas Novas Carreiras", "CAF- A Auto Avaliação como Estratégia de Melhoria Contínua do Desempenho Organizacional", "FORGEP -Programa de Formação em Gestão Pública", Seminário "A Articulação entre o BSC e o Novo SIADAP";

IPL: Curso Profissional "O Código dos Contratos Públicos";

MKF: Curso de Formação Profissional "Gestão de Projetos";

Observatório Português de Boas Práticas em Direção Estratégica no Ensino Superior: Seminário "Direção Estratégica no Ensino Superior";

SINASE: Curso de Formação Profissional "Regime de Emprego na Administração Pública — Dirigentes e Chefias".

IV — Experiência Profissional

Julho de 2010 a dezembro 2012 — Secretário do ISEL, equiparado para todos os efeitos a Diretor de Serviços. Das funções desempenhadas salientam-se as seguintes:

Coordenar e orientar os Serviços Administrativos e Financeiros, que abrange o Serviço de Recursos Humanos (domínio da gestão de pessoal, implementando a política de recursos humanos do ISEL) e os Serviços Financeiros (domínios financeiros e patrimoniais);

Participar, no âmbito da avaliação de desempenho no Conselho para a Avaliação do Instituto (CAVISEL) e representar a direção na Comissão Paritária;

Março 2007 a junho 2010 — Secretário do ISEL, equiparado para todos os efeitos a Diretor de Serviços. Exerceu a sua atividade no domínio da administração dos recursos humanos e materiais do ISEL. Das funções desempenhadas destacam-se as seguintes:

Coordenar e orientar os Serviços Centrais do ISEL, nomeadamente, os Serviços Administrativos e Financeiros (compreende a área financeira, patrimonial e a de recursos humanos), os Serviços Académicos, os Serviços Técnicos, o Serviço de Relações Externas e o Serviço de Documentação e Publicações;

Integrar o Conselho Administrativo como Vogal, órgão que dispõe da competência fixada na legislação em vigor para os órgãos dirigentes dos organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

Elaborar estudos, pareceres e informações relativas à gestão da Escola, destacando-se a título de exemplo, a coordenação da elaboração do Quadro de Avaliação e Referência (QUAR), do plano e do relatório de atividades e contas;

Setembro 2000 a fevereiro 2007 — Técnico Superior, Câmara Municipal de Almada, coordenou a área dos Apoios Sócio Educativos, colaborou nos grupos intermunicipais da Área Metropolitana de Lisboa (AML) e da Associação de Municípios do Distrito de Setúbal, das quais se destaca "Novas Competências", foi representante do município em Assembleias de Escola, apoiou, enquanto elemento de ligação, as estruturas concelhias ou dinamizadoras de projetos de interesse local, integrou o grupo de trabalho responsável pela conservação do parque escolar.

Setembro 1998 a agosto 2000 — Coordenadora do Sector Sócio Pedagógico /ATL, Centro Social e Paroquial do Campo Grande, Lisboa.

206641728

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 478/2013

Através do Despacho n.º 8954/2010 (2.ª série), de 25 de maio, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Psicogerontologia na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2008-2009.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico de Beja, o registo da alteração do número máximo de formandos para cada admissão de novos formandos.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

O n.º 8 do anexo ao Despacho n.º 8954/2010 (2.ª série), de 25 de maio, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Psicogerontologia na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja, passa a ter a redação constante do anexo ao presente despacho.

18 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

ANEXO

Alteração ao anexo ao Despacho n.º 8954/2010 (2.ª série), de 25 de maio

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 30
Na inscrição em simultâneo no curso: 35

206645519

Direção Regional de Educação do Norte

Despacho n.º 479/2013

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e nos n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações 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, e 64/2011, de 22 de dezembro, tendo em atenção o que estava determinado no Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 164/2008, de 8 de agosto, 117/2009, de 18 de maio, e 208/2009, de 18 de setembro, entretanto revogado pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, e ainda no Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de março, conjugado com o Despacho n.º 15859/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 12 dezembro, delego e subdelego no diretor regional-adjunto, Vasco António Soares Vieira Freitas, a competência para:

I.

a) Emitir pareceres sobre todos os atos decisórios relacionados com a realização e autorização de despesas, incluindo com empreitadas de obras públicas e com a locação e aquisição de bens e serviços, nos termos conjugados das disposições aplicáveis do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na

redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, e no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, designadamente da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º, até ao montante aí previsto;

b) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal que exerce funções na Direção Regional de Educação do Norte tenha direito, nos termos da lei;

c) Autorizar a inscrição e participação do pessoal que exerce funções na Direção Regional de Educação do Norte em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quer importem ou não custos para os serviços, bem como a inscrição e participação em estágios;

d) Adotar e autorizar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;

e) Justificar ou injustificar faltas e conceder ou recusar licenças sem remuneração, nos termos legais;

f) Acordar o gozo e autorizar a acumulação e a renúncia parcial ao direito a férias, bem como aprovar o respetivo mapa;

g) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;

h) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas do pessoal não docente que pertençam aos quadros dos estabelecimentos de ensino público;

i) Autorizar a mobilidade de pessoal não docente nos limites das quotas fixadas;

j) Homologar as propostas de colocação de docentes não pertencentes aos quadros para a disciplina de Educação Moral e Religião Católica e de outras confissões religiosas;

k) Homologar o parecer da junta médica regional, nas situações previstas na Portaria n.º 1213/92, de 24 de dezembro;

l) Autorizar as licenças previstas nos artigos 105.º e 106.º do Estatuto da Carreira Docente e dispensas previstas no regime da proteção da maternidade e da paternidade da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

m) Gerir o pessoal das residências de estudantes;

n) Certificar a contagem do tempo de serviço do pessoal docente prestado fora da rede de escolas do Ministério da Educação e Ciência, sempre que a lei considere os seus efeitos para concurso e carreira;

o) Analisar e decidir questões relativas ao pessoal docente, designadamente a autorização provisória de lecionação e a acumulação de funções docentes exercidas exclusivamente no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário;

p) Coordenar, ao nível regional, o funcionamento do sistema de profissionalização em serviço e a formação ligada à iniciação prática profissional que ocorre nas escolas da respetiva região;

q) Emitir pareceres sobre todos os atos cuja competência pertença à Direção Regional de Educação no âmbito da Educação Especial, do Programa dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária, do Ensino Profissional, dos Cursos de Educação e Formação (CEF), dos Cursos de Educação e Formação para Adultos;

r) Autorizar transferências de mobiliário e de material didático entre estabelecimentos públicos de educação e ensino não superior dentro da região ou inter-regiões;

s) Autorizar a emissão de cheques precatórios;

t) Aprovar autos de receção provisória ou definitiva;

u) Autorizar a libertação de garantias bancárias e de depósitos de garantia nos processos em que os mesmos tenham sido prestados.

II. O presente despacho produz efeitos reportados a 29 de outubro de 2012 considerando-se ratificados todos os atos praticados desde essa data nos termos legais e no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados.

27 de dezembro de 2012. — A Diretora Regional de Educação do Norte, *Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz*.

206639039

Despacho n.º 480/2013

Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e nos n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações 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, e 64/2011, de 22 de dezembro, tendo em atenção o que estava determinado no Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 164/2008, de 8 de agosto, 117/2009, de 18 de maio, e 208/2009, de 18 de setembro, entretanto revogado pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, e ainda no Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de março, conjugado com o Despacho n.º 15859/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 12 dezembro, delego e subdelego no diretor regional-adjunto, licenciado Aristides Martins de Sousa, a competência para:

I.

a) Emitir pareceres sobre todos os atos decisórios relacionados com a realização e autorização de despesas, incluindo com empreitadas de obras públicas e com a locação e aquisição de bens e serviços, nos termos conjugados das disposições aplicáveis do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, e no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, designadamente da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º, até ao montante aí previsto;

b) Coordenar o funcionamento das comissões de acompanhamento e controlo dos contratos de execução celebrados com os municípios no âmbito da transferência de competências em matéria de educação;

c) Gerir o orçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

d) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;

e) Autorizar transferências de mobiliário e de material didático entre estabelecimentos públicos de educação e ensino não superior dentro da região ou inter-regiões;

f) Gerir a utilização das instalações e equipamentos afetos à Direção Regional de Educação do Norte, bem como a sua manutenção e conservação;

g) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não.

h) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas do pessoal não docente que pertençam aos quadros dos estabelecimentos de ensino público;

i) Autorizar a mobilidade do pessoal não docente nos limites das quotas fixadas;

j) Gerir o pessoal das residências de estudantes;

k) Autorizar a emissão de cheques precatórios;

l) Promover as transferências de verbas previamente autorizadas no âmbito dos contratos de associação, de patrocínio, de apoios aos estabelecimentos particulares e cooperativos no âmbito do ensino artístico e artístico especializado da música e da dança, dos contratos de desenvolvimento, contratos de cooperação com instituições de educação especial e no âmbito das AEC;

m) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelos respetivos orçamentos anuais, a transferência para as escolas profissionais das verbas relativas à comparticipação pública nacional assegurada pelo Ministério da Educação e Ciência, nos termos previstos na alínea *n*) do n.º 1 do Despacho n.º 15 548/2011;

n) Autorizar a libertação de garantias bancárias e de depósitos de garantia nos processos em que os mesmos tenham sido prestados;

o) Autorizar a prorrogação do prazo contratual até 180 dias, por motivos cuja responsabilidade não seja imputada a empreiteiros ou fornecedores;

p) Aprovar autos de receção provisória ou definitiva.

II. O presente despacho produz efeitos reportados a 29 de outubro de 2012 considerando-se ratificados todos os atos praticados desde essa data nos termos legais e no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados.

27 de dezembro de 2012. — A Diretora Regional de Educação do Norte, *Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz*.

206639014

Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil

Aviso n.º 464/2013

No cumprimento 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, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei, torna-se público que Sandra Mónica Soares Monteiro Alves da carreira/categoria de Assistente Técnico, con-

cluiu com sucesso o período experimental em 07/05/2010, na sequência da celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado com este Agrupamento em 18/08/2009.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Carlos Alberto Martins Carvalho*.

206641144

Aviso n.º 465/2013

No cumprimento 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, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei, torna-se público que Sara Helena de Oliveira Monteiro e Nuno Miguel Pinheiro Gomes, da carreira/categoria de Assistente Operacional concluíram com sucesso o período experimental em 29/12/2009, na sequência da celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado com este Agrupamento em 18/08/2009.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Carlos Alberto Martins Carvalho*.

206640991

Aviso n.º 466/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 18603/2010, publicado no *Diário da República* n.º 184, 2.ª série, de 21 de setembro, foram celebrados a 19 de outubro de 2010 os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional:

Nome	Carreira e categoria	Posição remuneratória	Remuneração	Data	Sujeito a período experimental
Maria do Céu Monteiro Vieira	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	19/10/2010	90 dias
António Joaquim Pereira	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	19/10/2010	90 dias
Maria Alice Pinto da Costa Pereira Azeredo	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	19/10/2010	90 dias
Manuela Maria de Sousa Oliveira	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	19/10/2010	90 dias

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Carlos Alberto Martins Carvalho*.

206641241

Aviso n.º 467/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum de recrutamento, aberto pelo Despacho n.º 13000-A/2009, no *Diário da República* n.º 140, suplemento, 2.ª série, de 22 de julho de 2009, foram celebrados a 18 de agosto de 2009 os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome	Carreira e categoria	Posição remuneratória	Remuneração	Data	Sujeito a período experimental
Sara Helena de Oliveira Monteiro	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	18/08/2009	90 dias
Nuno Miguel Pinheiro Gomes	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª	487,46 €	18/08/2009	90 dias
Sandra Mónica Soares Monteiro Alves	Assistente Técnico	1.ª	683,13 €	18/08/2009	180 dias

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Carlos Alberto Martins Carvalho*.

206641436

Declaração de retificação n.º 24/2013

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso n.º 21659/2010 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 27 de outubro de 2010, retifica-se que onde se lê «Aviso n.º 18024/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 178 de 13 de setembro de 2010» deve ler-se «Aviso n.º 18603/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 21 de setembro de 2010».

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Carlos Alberto Martins Carvalho*.

206641485

Direção Regional de Educação do Centro

Agrupamento de Escolas de Aveiro

Aviso n.º 468/2013

Dando cumprimento ao estipulado nos n.º 6 e 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º da Leu n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sequência do procedimento concursal aberto por Despacho n.º 13000-A/2009, que por ato administrativo de Júri, Maria Alexandra Marques Coelho, concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional com a nota de 17 valores.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Carlos Alberto Ventura Magalhães*.

206639436

Agrupamento de Escolas da Cordinha

Louvor n.º 58/2013

No exercício das funções de Diretor do Agrupamento de Escolas da Cordinha, venho por este meio, manifestar o meu voto de Louvor, à Assistente Operacional Maria Rosa Neves Cardoso, em virtude de se ter aposentado, pelo seu espírito de abnegação e ao seu bom desempenho Profissional.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Prof. Carlos Jorge Mamede Carvalheira Almeida*.

206643753

Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho

Aviso n.º 469/2013

Consolidação de mobilidade interna

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência do despacho de 14 de novembro de 2012, do Diretor-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, prevista no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a nova redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, à psicóloga Maria da Conceição de Pina Cabral, para o posto de trabalho na carreira/categoria técnica superior (Psicóloga) no mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas

Guilherme Correia de Carvalho, com efeitos a 26 de novembro de 2012, tendo, por força do ponto n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (RCTFP), celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado nos termos do artigo 72.º do Regime do RCTFP, mantendo o posicionamento remuneratório da situação jurídico-funcional de origem: posição [12.ª ; 13.ª] e nível [51; 54].

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *João José Cabral Viveiro*.

206638886

Agrupamento de Escolas de Tábua

Aviso n.º 470/2013

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento de Escolas de Tábua, cuja relação jurídica de emprego público cessou, entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012, por motivo de aposentação:

Nome	Categoria	Posição remuneratória/ Índice	Data da aposentação
Susana Brito Pereira	Assistente Operacional	151	31/03/2012
José Eduardo Lima Rebola	Professor do Quadro de Agrupamento	188	31/08/2012
João Manuel Oliveira Barbosa	Professor do Quadro de Agrupamento	299	30/09/2012
Maria Beatriz Faustino Rebelo Gomes	Professora do Quadro de Agrupamento	299	30/09/2012
Maria Manuela Lopes Galvão	Professora do Quadro de Agrupamento	340	31/10/2012
Maria Teresa Mendes Martins Pereira	Professora do Quadro de Agrupamento	299	31/10/2012

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Sidónio Fernandes Costa*.

206643859

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico de Amora

Aviso n.º 471/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e do previsto na Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, o procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 6 postos de trabalho na carreira de assistente operacional de grau 1, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial.

Com vista a colmatar as necessidades transitórias de trabalhadores no exercício de apoio geral a esta escola.

O período de trabalho é de 3 horas e trinta minutos/dia.

A hora diária é paga ao valor de 3,20 € (três euros e vinte cêntimos) de acordo com a legislação em vigor.

As condições de admissão ao concurso podem ser consultadas nesta escola.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Simão Augusto Cadete*.

206639088

Agrupamento de Escolas de Cascais

Aviso n.º 472/2013

Recrutamento de assistentes operacionais

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado

Lista de ordenação final

Por meu Despacho de 18 de dezembro de 2012 e nos termos do n.º 6, 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, é homologada a lista unitária de ordenação final relativa ao Procedimento Concursal para Recrutamento de dois Assistentes Operacionais com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nome	Classificação
Marcelina Maria Domingues Gonçalves Mourão	17,25
Viviani Silva Santos	17,25
Elsa Cristina Martins Palma	16,88
Cláudia Tomás da Silva	15,75

28 de dezembro de 2012. — A Presidente da CAP, *Lucília Mata*.

206640804

Aviso n.º 473/2013

Recrutamento de assistentes operacionais

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado

Lista de ordenação final

Por meu Despacho de 18 de dezembro de 2012 e nos termos do n.º 6, 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, é homologada a lista unitária de ordenação final relativa ao Procedimento Concursal para Recrutamento de dois Assistentes Operacionais com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nome	Classificação
Marcelina Maria Domingues Gonçalves Mourão	17,25
Viviani Silva Santos	17,25
Elsa Cristina Martins Palma	16,88
Cláudia Tomás da Silva	15,75

28 de dezembro de 2012. — A Presidente da CAP, *Lucília Mata.*

206641169

Aviso n.º 474/2013

Recrutamento de assistente técnico

Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato por tempo indeterminado

Lista de ordenação final

Por meu Despacho de 18 de dezembro de 2012 e nos termos do n.º 6, 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, é homologada a lista unitária de ordenação final relativa ao Procedimento Concursal

para Recrutamento de um Assistente Técnico com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Nome	Classificação
Catarina de Araújo Gomes Veloso	16,68

28 de dezembro de 2012. — A Presidente da CAP, *Lucília Mata.*

206641071

Agrupamento Vertical de Escolas da Costa de Caparica

Aviso n.º 475/2013

Nos termos do disposto no n.º 1 artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala dos professores da Escola Básica 2,3 da Costa de Caparica, a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento Vertical de Escolas da Costa de Caparica, reportada a 31 de Agosto de 2012.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do decreto-lei acima referido.

28/12/2012. — O Diretor, *João António Dias da Fonseca*.

206640894

Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado

Aviso n.º 476/2013

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Para os devidos efeitos, torna-se pública, em conformidade com o disposto n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada Portaria), face ao procedimento concursal comum acima mencionado, aberto pelo aviso n.º 6733/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 16 de maio de 2012, a lista unitária de ordenação final homologada por meu despacho de 27 de dezembro de 2012, a qual se publica:

Candidatos aprovados:

1.º Natália de Jesus Botelho Aparício — 15,45 valores.
2.º Graça Maria Oliveira Isabel — 14,85 valores.
3.º Cláudia Isabel Dias Piedade Carvalho — 12,53 valores.
4.º Susana Sofia Parreira Serrador — 12,08 valores.
5.º Susana Margarida Silva de Almeida — 12 valores.
6.º Célia Maria Mendes Correia — 11,63 valores.

A lista unitária de ordenação final homologada foi notificada aos candidatos, nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea *b*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da portaria, encontrando-se afixada no átrio da Escola Secundária Dr. Ginestal Machado e disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado (http://agrupamento-ginestalmachado.net/).

27 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Manuel António Pereira Lourenço*.

206638845

Agrupamento de Escolas Eugénio dos Santos

Aviso n.º 477/2013

Procedimento concursal para celebração de 2 contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, até 14 de dezembro de 2012 — Aviso n.º 13142/2012, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 191, de 2 de outubro de 2012 e BEP OE201210/0055

Lista unitária de ordenação final

N.º	Candidatos	Pontuação
1.º	Ana Margarida Jesus Firmino de Oliveira	13,5
2.º	Artur Manuel Vicente da Silva *a*) *b*) *c*).	10,5
3.º	Ana Cristina Pereira Castro	10,5
4.º	Maria de Lurdes Silva Jorge Azinheira *a*) *b*) *c*) . . .	9,5
5.º	Helena Rita Borges Batista Silva	9,5

Legenda:

a) prevalecerá o resultado do/a candidato/a com maior pontuação na experiência profissional (primeiro critério);
b) prevalecerá o resultado do/a candidato com maior pontuação na formação profissional (segundo critério);
c) prevalecerá a maior idade do/a candidato/a (terceiro critério).

5 de novembro de 2012. — A Diretora, *Hermínia Silva*.

206640383

Escola Secundária de Fonseca Benevides

Aviso n.º 478/2013

Nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21/2 que alterou o ECD, faz-se público que se encontra afixada no placard existente na sala de professores desta escola, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2012.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço, nos termos do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31/3.

28 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Laura Maria Ribeiro dos Santos Morgado*.

206640967

Escola Secundária de Gago Coutinho

Aviso n.º 479/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do disposto no 17.3 do aviso n.º 6389/2012 de 10 de maio, relativo ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para carreira e categoria de assistente operacional, torna-se pública a lista unitária de ordenação final:

Número de ordem	Nome	Classificação final
1.º	Isabel Maria do Sul Constantino Pereira	15,00
2.º	Liliana do Rosário Costa Serra	14,50
3.º	Dina Maria Figueiredo Brito	12,63

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Sérgio Paulo dos Santos Neves de Amorim*.

206643875

Escola Secundária da Ramada

Aviso n.º 480/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal referente ao Aviso n.º 7430/2012 publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 104 de 29 de maio, após homologação pelo Diretor da Escola Secundária da Ramada em 09 de novembro de 2012.

Assistentes Técnicos:

1.º Sofia Margarida Dias Aparício Mendes — 15,975 valores
2.º Graciete de Jesus Códices Carriço — 12,675 valores
3.º Paula Alexandra Rosado Coelho Correia — 10,125 valores

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Edgar Abílio Cordeiro Castro Oleiro*.

206644206

Aviso n.º 481/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal referente ao Aviso n.º 7429/2012 publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 104 de 29 de maio, após homologação pelo Diretor da Escola Secundária da Ramada em 17 de dezembro de 2012.

Assistente Operacional:

1.º Ana Maria Quadrado Ferreira Jesus — 17,68 valores.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Edgar Abílio Cordeiro Castro Oleiro*.

206644393

Escola Secundária de Santo André

Declaração de retificação n.º 25/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro de 2012, o aviso (extrato) n.º 17176/2012, retifica-se que onde se lê «com efeitos a 13 de novembro de 2012» deve ler-se «com efeitos a 6 de dezembro de 2012».

4 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria Arlete Pereira da Cruz*.

206652541

Agrupamento de Escolas de São João do Estoril

Aviso n.º 482/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, e 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que por despacho de 26 de dezembro de 2012 do Senhor Diretor do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril foi homologada, relativa ao procedimento concursal comum para contratação de três Assistentes Operacionais com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado de acordo com o viso n.º 6141/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 87, de 04 de maio de 2012.

Candidatos Admitidos:

Bruno Miguel dos Santos Alves — Classificação final 16.50
Ana Clara de Oliveira dos Santos Belo — Classificação final 16.35
Cláudia Sofia Dias Ribeiro — Classificação final 16.35

3 de janeiro de 2013. — O Diretor, *José António dos Santos Loureiro.*

206646183

Aviso n.º 483/2013

Procedimento concursal comum para contratação de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do previsto na 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, para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

1 — Caraterização do posto de trabalho: prestação de serviços/tarefas de limpeza e apoio geral no âmbito da categoria e carreira de Assistente Operacional

2 — Número de postos de trabalho e horário semanal: 4, (quatro), não podendo em caso algum ultrapassar 3.3 (três horas e meia) diárias.
3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril
4 — Remuneração ilíquida: 3,20€/hora
5 — Duração do contrato: até 15 de março e ao abrigo da alínea *e*) do artigo 93.º do RCTFP
6 — Requisitos legais exigidos: Escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada e todos os outros referidos no artigo 8.º da lei n.º 12-A/2008.
7 — Método de seleção: Habilitações literárias, experiência na unidade orgânica e experiência profissional. Dada a urgência do recrutamento por motivo de carência de pessoal, será utilizado como único método obrigatório de seleção a avaliação curricular.
8 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, em impresso próprio a levantar e entregar nos serviços administrativos do Agrupamento, sita na Rua Brito Camacho, em S. João do Estoril, 2769-501 Estoril dentro do horário de atendimento ao público.
9 — Documentos a apresentar com a candidatura: fotocópia do BI/CC, fotocópia (s) de Certificado(s) de Habilitações Literárias/Qualificações/Formações e *Curriculum vitae*
10 — Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos
Composição do júri:

Presidente: Fernando Manuel da Silva Ramos (Adjunto da direção)
Vogais efetivos: Maria João Franco Passos Coimbra (Adjunta da direção)
Cidália da Saudade Polónio dos Santos Almeida Correia (CSAE)
Vogais suplentes: Tierri Morgado Cachado (Subdiretor)
Fátima Maria dos Santos Leal (Assistente Técnica)

3 de janeiro de 2013. — O Diretor, *José António dos Santos Loureiro*.

206645827

Agrupamento Vertical de Escolas de Vale de Milhaços

Aviso n.º 484/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de Assistente Operacional, no Agrupamento Vertical de Escolas Vale de Milhaços.
Aviso n.º 6318/2012, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 90 — de 9 de maio de 2012.

Listagem unitária de ordenação final

Número do candidato	Nome do candidato	Classificação final
28117.2.4	Paula Sofia Mateus Colaço Cosme	18.63 valores
28717.2.4	Ana Luísa Gomes Silva Valente Ramos	14.49 valores

2 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Ana Cristina Grilo Minhós*.

206643412

Direção Regional de Educação do Alentejo

Agrupamento de Escolas n.º 2 de Beja Mário Beirão

Aviso n.º 485/2013

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada no placard da Sala de Professores a lista de antiguidade do pessoal docente, com referência a 31 de agosto de 2012.

Da referida lista cabe reclamação a interpor à Diretora do Agrupamento, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

2 de janeiro de 2013. — A Diretora do Agrupamento, *Maria Dulce Lúcio*.

206643331

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola

Aviso n.º 486/2013

Nos termos do disposto no artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, conjugando com artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro (estatuto da carreira docente), faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores, a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino reportada a 31 de agosto de 2012.

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

28 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Maria Amélia Pereira da Cunha Feio*.

206640764

Despacho n.º 481/2013

Contratos de trabalho em funções públicas, Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro — nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro

Pessoal docente — ano escolar 2011-2012

Maria Amélia Pereira da Cunha Feio, Diretora da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola, faz saber que no uso das competências que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 8470/2011, de 21 de junho, foram homologados os contratos de trabalho docente a seguir indicados, relativos ao ano letivo de 2011/2012.

Nome	Código do grupo	Data de início do contrato
Maria Custódia dos Anjos Castanho	300	01-09-2011
Neuza Sofia Saramago Raimundo	350	19-09-2011
Joaquim Eduardo Moreira da Silva Guimarães	430	01-09-2011
Ana Rita da Silva Costa	500	01-09-2011
Pedro Lopes Silva Rosado	520	01-09-2011
Nuno Miguel Teixeira Guerreiro	550	23-09-2011
João António Diogo Cabaço	560	01-09-2011
Rui Arlindo Costa Bengla	560	01-09-2011
José Manuel Custódio	600	29-09-2011
Pedro Miguel de Jesus Ferreira	600	29-09-2011
Pedro Miguel da Silva	620	01-09-2011
Ana Isabel Chinita Barros	Téc. Espec.	22-09-2011
Ana Isabel Moreira Pinheiro	Téc. Espec.	22-09-2011
Carlos Manuel de Jesus Almeida	Téc. Espec.	22-09-2011

28 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Maria Amélia Pereira da Cunha Feio.*

206637727

Direção Regional de Educação do Alentejo e Agrupamento de Escolas de Mora

Contrato n.º 33/2013

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

Contrato-programa

Agrupamento de Escolas de Mora

Entre:

Direção Regional de Educação do Alentejo, representada por Maria Reina Martín, na qualidade de Diretora Regional de Educação, conforme delegação de competências, como consta do Despacho n.º 15548/2011, 2.ª série, publicado no *Diário da República* n.º 220, de 16 de novembro de 2011, adiante designada como primeiro outorgante; e

Agrupamento de Escolas de Mora, pessoa coletiva n.º 600078418 representada por Carlos Alberto Esteves de Almeida Guerra, na qualidade de Diretor do Agrupamento de Escolas de Mora, adiante designado como segundo outorgante:

é celebrado o presente contrato-programa, ao abrigo do disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, anexo ao Despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15-05-2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato-programa

O presente contrato-programa tem por objeto regulamentar as relações entre as partes outorgantes em matéria de concessão, afetação e controlo da aplicação dos apoios financeiros a atribuir no âmbito do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, adiante designado Programa.

Cláusula 2.ª

Finalidade dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros a conceder, sob a forma de comparticipação financeira, nos termos do presente contrato-programa, destinam-se a apoiar a promoção de atividades de enriquecimento curricular definidas de acordo com o disposto no Despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15-05-2008, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, e ao abrigo do estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

2 — As atividades de enriquecimento curricular a que se refere o número anterior abrangem o número de alunos afetos ao Agrupamento de Escolas:

Agrupamento de Escolas de Mora.

Cláusula 3.ª

Estabelecimento de parcerias

O acesso ao apoio financeiro a conceder por via do presente contrato pressupõe a prévia constituição de parcerias entre a entidade promotora e o agrupamento de escolas envolvido, em termos e condições que constam do acordo de colaboração celebrado entre os interessados, ao abrigo do ponto 15 do Despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15-05-2008, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante, na modalidade de comparticipação financeira calculada em função do critério do custo anual por aluno, nos seguintes termos:

a) 156 Alunos × 262,50€ no montante de 40.950,00€

Valor total da comparticipação: 40 950,00€ (quarenta mil novecentos e cinquenta euros).

Cláusula 5.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — O valor da comparticipação financeira será processado trimestralmente no início de cada trimestre, em três tranches de valor correspondente a um terço do valor total da referida comparticipação.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o pagamento da última tranche fica condicionado à prévia avaliação pelo primeiro outorgante do cumprimento pela entidade promotora das obrigações a que se refere a cláusula 7.ª

3 — No pagamento da última tranche será efetuado o acerto financeiro relativo ao número efetivo de alunos a frequentar o Programa, abatido dos valores atribuídos nas 1.ª e 2.ª tranches.

Cláusula 6.ª

Obrigações do 1.º outorgante

São obrigações do 1.º outorgante:

a) Prestar o apoio financeiro necessário ao desenvolvimento das atividades contratadas;
b) Avaliar a qualidade de execução dos serviços prestados;
c) Verificar e supervisionar as condições necessárias ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades que cabem às entidades promotoras.

Cláusula 7.ª

Obrigações do 2.º outorgante

Constituem obrigações do segundo outorgante:

a) Garantir a afetação das verbas atribuídas a título de comparticipação financeira às finalidades enunciadas na cláusula 2.ª do presente contrato;
b) Assegurar a boa prestação das atividades apoiadas nos termos do presente contrato-programa bem como garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
c) Prestar ao primeiro outorgante todas as informações que este considere necessárias à avaliação da qualidade de execução dos serviços e à adequada verificação e supervisão das condições de funcionamento das atividades apoiadas.

Cláusula 8.ª

Acompanhamento e controlo

O acompanhamento e controlo da execução das atividades apoiadas nos termos do presente contrato cabe ao primeiro outorgante, reservando-se este o direito de, por si ou por terceiro que entenda designar, exercer os necessários poderes de fiscalização.

Cláusula 9.ª

Deveres de cooperação

Os outorgantes no presente contrato obrigam-se a respeitar os deveres de boa cooperação entre si, bem como com outras instituições e organismos envolvidos na concretização do Programa, em vista da eficiência e eficácia da respetiva execução.

Cláusula 10.ª

Revisão do contrato-programa

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes, celebrado na forma escrita.

Cláusula 11.ª

Incumprimento e resolução do contrato

1 — O incumprimento por parte do segundo outorgante do disposto na cláusula 7.ª do presente contrato-programa, confere ao primeiro outorgante o direito de resolução do contrato.
2 — A resolução do contrato nos termos do número anterior implica a restituição das quantias correspondentes às comparticipações financeiras não utilizadas ou indevidamente utilizadas, obrigando-se o segundo outorgante a repor, no prazo máximo de 60 dias a contar da data da notificação do exercício do direito de resolução, à ordem do primeiro outorgante, as importâncias em causa, acrescidas de juros à taxa legal.

Cláusula 12.ª

Vigência e denúncia

O presente contrato vigora no ano letivo de 2012/2013, iniciando a sua vigência na data da sua assinatura e reportando os seus efeitos a 13 de setembro de 2012, renovando-se automaticamente nos anos letivos seguintes, salvo comunicação em contrário de qualquer das partes outorgantes ao outro outorgante, notificada com antecedência mínima de noventa dias relativamente ao termo do ano letivo.

2 de outubro de 2012. — Pelo Primeiro Outorgante, a Diretora Regional de Educação do Alentejo, *Maria Reina Martín*. — Pelo Segundo Outorgante, o Diretor do Agrupamento de Escolas de Mora, *Carlos Alberto Esteves de Almeida Guerra*.

206638034

Direção Regional de Educação do Algarve

Escola Secundária de Loulé

Aviso n.º 487/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial na categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 6 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola não Agrupada, Escola Secundária de Loulé, de 02/01/2013, no uso das competências que lhe foram delegadas por autorização do Senhor Diretor Regional da Adjunto da Educação do Algarve de 27/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de dois contratos de trabalho a termo resolutivo certo e tempo parcial para 3 horas de limpeza para a Escola Secundária de Loulé, tal como previsto no n.º 7 do artº. 44.º do Decreto-Lei n.º 32/2012 de 13 de fevereiro. A duração do contrato será até será de 3 de janeiro a 14 de junho de 2013.
2 — Legislação aplicável:
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, 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, tal como previsto no n.º 7 do artº. 44.º do Decreto-Lei n.º 32/2012 de 13 de fevereiro, e ainda pelo Código do Procedimento Administrativo.
3 — Âmbito do recrutamento:
O presente recrutamento foi procedido de autorização da Direção Regional de Educação do Algarve, proferida nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.
4 — Local de trabalho: Escola Secundária de Loulé, sita na Avenida Laginha Serafim, 8100-740 Loulé
5 — Caracterização do posto de trabalho:
Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções públicas a termo resolutivo, a tempo parcial, para colmatar necessidades transitórias de trabalhadores para assegurarem os serviços de limpeza, como previsto no n.º 7 do artigo 44.º Decreto-Lei n.º 32/2012 de 13 de fevereiro. O tempo parcial é de 3 horas por dia. As funções a desempenhar são:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
b) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

6 — Remuneração prevista:
A remuneração a pagar por hora será calculada com base na Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).
7 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
ii) 18 Anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;
c) Esta habilitação poderá, nos termos do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, ser substituída por experiência profissional, devidamente comprovada, para o exercício das funções.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso, no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011 de 6 de abril.

8.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar da Escola não Agrupada, Escola Secundária de Loulé, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

9 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Curriculum Vitae;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Documentos comprovativos das funções desempenhadas emitidos pelas respetivas entidades empregadoras;

Documentos comprovativos do currículo que possam ser considerados relevantes para a apreciação do mérito do candidato.

10 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

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

11.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Métodos de seleção

12.1 — Nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e da alínea *b*) do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

As ponderações a utilizar são as seguintes:

Avaliação Curricular (AC) — 75 %;

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — 25 %.

12.2 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho.

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

$$AC = \frac{HAB + 4\,(EP) + (FP)}{6}$$

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

a) 20 Valores — Habilitação de grau académico superior;

b) 18 Valores — 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhes sejam equiparados;

c) 16 Valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

12.2.2 — Experiência Profissional (EP), classificada de acordo com o tempo de serviço no exercício das funções inerentes à categoria conforme descritas no ponto 2 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 Valores — 3 anos ou mais tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 Valores — 1 ano ou mais e menos de 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

c) 14 Valores — menos de 1 ano de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal

d) 12 Valores — 6 meses ou mais de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

e) 10 Valores — Com tempo de serviço não formalizado ou sem tempo de serviço comprovado no exercício de funções inerentes à carreira e categoria em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

12.2.3 — Formação Profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 Valores — Formação certificada, diretamente relacionada com a área funcional, num total de 30 ou mais horas;

b) 18 Valores — Formação certificada, diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 30 horas.

c) 14 Valores — Formação certificada, indiretamente relacionada, num total de 30 ou mais horas;

d) 12 Valores — Formação certificada, indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 30 horas;

e) 10 Valores — Existência apenas de formação não certificada ou informal.

12.3 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função. Sem prejuízo do previsto de seguida, a entrevista de avaliação de competências será aplicada por ordem decrescente da classificação resultante da avaliação curricular até à satisfação das necessidades.

12.3.1 — Entrevista de avaliação de competências São os seguintes os fatores em avaliação na EAC:

a) Motivação

b) Relacionamento interpessoal

c) Descrição das tarefas desempenhadas ao longo da carreira.

12.3.2 — A entrevista de avaliação de competências será avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.4 — A valoração final (VF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$[VF = 75\ \% \times (AC) + 25\ \% \times (EAC)]$$

12.5 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12.6 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por

tranches sucessivas de 5 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

12.7 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — Composição do Júri

Presidente: Maria Ermelinda Figueira Pereira Travia, Subdiretora.

Vogais efetivos: Maria de Fátima Neves Rocha, Chefe de Serviços de Administração Escolar, Elza Maria Borges Pereira Pinto, Assistente Operacional.

Vogais suplentes: Duarte José de Sousa Duarte, Professor do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola e Maria Anselmo de Brito Viegas dos Santos Ferreira, Adjunta do Diretor.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação 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, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos:

Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo. 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt.

16 — Ordenação final dos candidatos:

A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

17.1 — Critérios de desempate:

17.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

17.1.1.1 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

17.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência pelo candidato de maior idade.

18 — Lista unitária de ordenação final:

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor da Escola não Agrupada, Escola Secundária de Loulé, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola não Agrupada, Escola Secundária de Loulé, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

19 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

20 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada na Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica da Escola não Agrupada, Escola Secundária de Loulé, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

206643989

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE AVIS

Contrato n.º 34/2013

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

Adenda ao contrato-programa

Município de Avis

Entre:

Direção Regional de Educação do Alentejo, representada por Maria Reina Martín, na qualidade de diretora regional de Educação, conforme delegação de competências, como consta do despacho n.º 15548/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 16 de novembro de 2011, adiante designada como primeiro outorgante; e

Município de Avis, pessoa coletiva n.º 502789824, representada por Manuel Maria Libério Coelho, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Avis, adiante designado como segundo outorgante;

O contrato-programa celebrado ao abrigo do disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, anexo ao despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, é objeto de adenda no que se refere ao número de alunos inscritos no agrupamento e consequente financiamento a atribuir durante o ano letivo de 2012-2013.

«Cláusula 2.ª

Finalidade dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros a conceder, sob a forma de comparticipação financeira, nos termos do contrato-programa celebrado para o ano letivo de 2008-2009, destinam-se a apoiar a promoção de atividades de enriquecimento curricular definidas de acordo com o disposto no despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, ao abrigo do estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

2 — As atividades de enriquecimento curricular a que se refere o número anterior abrangem o número de alunos afetos ao seguinte Agrupamento de Escolas:

Agrupamento de Escolas de Avis.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante, na modalidade de comparticipação financeira calculada em função do critério do custo anual por aluno, nos seguintes termos:

a) 150 Alunos × 262,50 € no montante de 39 375,00 €;

Valor total da comparticipação: 39 375,00 € (trinta e nove mil, trezentos e setenta e cinco euros).»

Em tudo o que não se encontrar explícito no presente documento, dever-se-á ter em consideração o constante no contrato-programa celebrado entre as partes outorgantes, em 31 de outubro de 2008.

2 de outubro de 2012. — Pelo Primeiro Outorgante, a Diretora Regional de Educação do Alentejo, *Maria Reina Martín*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Avis, *Manuel Maria Libério Coelho*.

206637419

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

Contrato n.º 35/2013

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

Adenda ao contrato-programa

Município de Castro Verde

Entre:

Direção Regional de Educação do Alentejo, representada por Maria Reina Martín, na qualidade de diretora regional de Educação, conforme delegação de competências, como consta do despacho n.º 15548/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 16 de novembro de 2011, adiante designada como primeiro outorgante; e

Município de Castro Verde, pessoa coletiva n.º 501135960, representada por Francisco José Caldeira Duarte, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Castro Verde, adiante designado como segundo outorgante;

O contrato-programa celebrado ao abrigo do disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, anexo ao despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, é objeto de adenda no que se refere ao número de alunos inscritos no agrupamento e consequente financiamento a atribuir durante o ano letivo de 2012-2013.

«Cláusula 2.ª

Finalidade dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros a conceder, sob a forma de comparticipação financeira, nos termos do contrato-programa celebrado para o ano letivo de 2008-2009, destinam-se a apoiar a promoção de atividades de enriquecimento curricular definidas de acordo com o disposto no despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, ao abrigo do estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

2 — As atividades de enriquecimento curricular a que se refere o número anterior abrangem o número de alunos afetos ao seguinte Agrupamento de Escolas:

Agrupamento de Escolas de Castro Verde.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante, na modalidade de comparticipação financeira calculada em função do critério do custo anual por aluno, nos seguintes termos:

a) 267 alunos × 262,50 € no montante de 70 087,50 €;

Valor total da comparticipação: 70 087,50 € (setenta mil e oitenta e sete euros e cinquenta cêntimos).»

Em tudo o que não se encontrar explícito no presente documento, dever-se-á ter em consideração o constante no contrato-programa celebrado entre as partes outorgantes, em 31 de outubro de 2008.

2 de outubro de 2012. — Pelo Primeiro Outorgante, a Diretora Regional de Educação do Alentejo, *Maria Reina Martín*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Castro Verde, *Francisco José Caldeira Duarte*.

206637484

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE ELVAS

Contrato n.º 36/2013

Programa de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico

Adenda ao contrato-programa

Município de Elvas

Entre:

Primeiro outorgante: Direção Regional de Educação do Alentejo, representada por Maria Reina Martin, na qualidade de diretora regional de Educação, conforme delegação de competências, como consta do despacho n.º 15548/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 16 de novembro de 2011, adiante designada como primeiro outorgante; e

Segundo outorgante: Município de Elvas, pessoa coletiva n.º 501272968, representada por Vitória Júlia Damião Rita Branco, na qualidade de vereadora da Câmara Municipal de Elvas, adiante designada como segundo outorgante;

O contrato-programa celebrado ao abrigo do disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, anexo ao despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, é objeto de adenda no que se refere ao número de alunos inscritos no agrupamento e consequente financiamento a atribuir durante o ano letivo de 2012-2013.

«Cláusula 2.ª

Finalidade dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros a conceder, sob a forma de comparticipação financeira, nos termos do contrato-programa celebrado para o ano letivo de 2008-2009, destinam-se a apoiar a promoção de atividades de enriquecimento curricular definidas de acordo com o disposto no despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2011, ao abrigo do estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

2 — As atividades de enriquecimento curricular a que se refere o número anterior abrangem o número de alunos afetos a cada um dos seguintes Agrupamentos de Escolas:

Agrupamento de Escolas n.º 1 de Elvas — 349;
Agrupamento de Escolas n.º 2 de Elvas — 299;
Agrupamento de Escolas de Vila Boim — 156.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante, na modalidade de comparticipação financeira calculada em função do critério do custo anual por aluno, nos seguintes termos:

a) 804 alunos × 262,50 € no montante de 211 050,00 €;

Valor total da comparticipação: 211 050,00 € (duzentos e onze mil e cinquenta euros).»

Em tudo o que não se encontrar explícito no presente documento, dever-se-á ter em consideração o constante no contrato-programa celebrado entre as partes outorgantes, em 31 de outubro de 2008.

4 de dezembro de 2012. — Pelo Primeiro Outorgante, a Diretora Regional de Educação do Alentejo, *Maria Reina Martín*. — Pelo Segundo Outorgante, a Vereadora da Câmara Municipal de Elvas, *Vitória Júlia Damião Rita Branco*.

206637508

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E FREGUESIA DE CABRELA

Contrato n.º 37/2013

Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Adenda ao contrato-programa

Freguesia de Cabrela

Entre:

Direção Regional de Educação do Alentejo, representada por Maria Reina Martín, na qualidade de Diretora Regional de Educação, conforme delegação de competências, como consta do Despacho n.º 15548/2011, 2.ª série, publicado no *Diário da República* n.º 220, de 16 de novembro de 2011, adiante designada como primeiro outorgante; e

Junta de Freguesia de Cabrela, pessoa coletiva n.º 506778843 representada por Joaquim Isidoro Miguens de Abreu Bastos, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Cabrela, adiante designado como segundo outorgante;

O contrato-programa celebrado ao abrigo do disposto no Regulamento de acesso ao financiamento do programa das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, anexo ao Despacho n.º 14460/2008 (2.º série), de 15-05-2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, é objeto de adenda no que se refere ao número de alunos inscritos no agrupamento e consequente financiamento a atribuir durante o ano letivo 2012/2013.

«Cláusula 2.ª

Finalidade dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros a conceder, sob a forma de comparticipação financeira, nos termos do contrato-programa celebrado para o ano letivo 2008/2009, destinam-se a apoiar a promoção de atividades de enriquecimento curricular definidas de acordo com o disposto no Despacho n.º 14460/2008 (2.ª série), de 15-05-2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, ao abrigo do estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

2 — As atividades de enriquecimento curricular a que se refere o número anterior abrangem o número de alunos afetos à Escola Básica de 1.º Ciclo de Cabrela.

Cláusula 4.ª

Comparticipação financeira

O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante, na modalidade de comparticipação financeira calculada em função do critério do custo anual por aluno, nos seguintes termos:

a) 6 Alunos x 262,50€ no montante de 1 575,00€;

Valor total da comparticipação: 1 575,00€ (mil quinhentos de setenta e cinco euros)»

Em tudo o que não se encontrar explícito no presente documento, dever-se-á ter em consideração o constante no contrato-programa celebrado entre as partes outorgantes, em 31 de outubro de 2008.

2 de outubro de 2012. — Pelo Primeiro Outorgante, a Diretora Regional de Educação do Alentejo, *Maria Reina Martín.* — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Junta de Freguesia de Cabrela, *Joaquim Isidoro Miguens de Abreu Bastos.*

206636803

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 488/2013

Recrutamento de dois assistentes técnicos, por mobilidade interna, para a Casa Pia de Lisboa, IP, para desenvolvimento de atividades na área do Acolhimento

Torna-se público que a Casa Pia de Lisboa, IP, pretende recrutar mediante mobilidade interna, 2 assistentes técnicos, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria pelo período máximo de 18 meses (artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro);

1.2 — Carreira e categoria: Assistente Técnico;

1.3 — Grau de complexidade funcional: 2;

1.4 — Remuneração: A remuneração será a da posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o candidato se encontre, adicionando-se 25 % de acréscimo remuneratório por trabalho por turnos coincidente com período noturno, e em fins de semana e feriados.

1.5 — Caracterização do posto de trabalho: Prestar todo o tipo de apoio aos utentes (crianças, jovens ou adultos), contribuindo para o seu bem-estar físico, psíquico e social, com vista a proporcionar as suas melhores condições de autonomia e independência, num contexto do acolhimento. Esta atividade desenrola-se na modalidade de trabalho por turnos, desenvolvendo-se essencialmente em horário noturno.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, desempenhando funções em serviço da administração direta ou indireta do Estado.

2.2 — Habilitação literária: A legalmente exigida para o ingresso na carreira de Assistente Técnico.

3 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso.

4 — Formalização da candidatura:

a) Em requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo da CPL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria e a remuneração que aufere, anexando *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e entregue nos Serviços Centrais da CPL, sitos na Av. do Restelo, n.º 1, 1449-008 Lisboa, ou enviado pelo correio, para a mesma morada, no prazo acima indicado.

4 de janeiro de 2013. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Manuela Machado Araújo.*

206652469

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

Despacho n.º 482/2013

Termo de período experimental

Para efeitos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro conjugado com os artigos 73.º a 78.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, da Cláusula 6.ª do Acordo coletivo de Trabalho n.º 1-A/2009, de 28 de setembro e do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1 de março, declaro a conclusão com sucesso do período experimental da Técnica Superior, Maria Manuela Caseiro Cruz Monteiro, tendo obtido a Avaliação Final de 16 valores.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Madeira Serôdio*.

206642935

Despacho n.º 483/2013

Termo de período experimental

Para efeitos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro conjugado com os artigos 73.º a 78.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, da Cláusula 6.ª do Acordo coletivo de Trabalho n.º 1-A/2009, de 28 de setembro e do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 1

de março, declaro a conclusão com sucesso do período experimental da Técnica Superior, Sofia Afonso Isidoro, tendo obtido a Avaliação Final de 15,3 valores.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Madeira Serôdio*.

206642951

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 24/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 181/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos referidos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Prestações e Contribuições, unidade orgânica central da área operacional, nos termos dos artigos 1.º, n.º 4, e 5.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos atuais Estatutos.

Nestes termos, tendo em consideração as responsabilidades atribuídas ao DPC, e no sentido de assegurar o desenvolvimento das competências que lhe estão legalmente atribuídas, garantindo globalmente, no âmbito da correta aplicação da legislação em matérias de obrigações contributivas e o controlo das contribuições e prestações, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar três unidades, a dirigir por Diretores de Unidade, cargos de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica direta do Diretor do Departamento Prestações e Contribuições, criar quatro núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e um setor, a dirigir por Chefe de Setor, cargo de direção intermédia de 4.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Identificação e Qualificação, que compreende um núcleo, designado:

2.1.1 — Núcleo de Identificação e Qualificação.

2.2 — Unidade de Gestão de Contribuições, que compreende um núcleo, designado:

2.2.1 — Núcleo de Contribuições.

2.3 — Unidade de Prestações de Segurança Social, que compreende dois núcleos, designados:

2.3.1 — Núcleo de Prestações Previdenciais;

2.3.2 — Núcleo de Prestações Familiares e de Solidariedade.

2.4 — Setor de Análise e Gestão do Conhecimento, na dependência hierárquica do Diretor de Departamento.

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Prestações e Contribuições.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206645884

Deliberação (extrato) n.º 25/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 182/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as subunidades orgânicas dos Departamentos dos Serviços Centrais, entre as demais unidades orgânicas dos Serviços do ISS, I. P., de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente, unidade orgânica central da área operacional, nos termos dos artigos 1.º, n.º 4, e 6.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Tendo em consideração as responsabilidades do Ex-Departamento de Comunicação e da Unidade de Gestão do Atendimento do Ex--Departamento de Prestações e Atendimento, de assegurar a gestão e a uniformização dos procedimentos do atendimento ao cidadão, definir estratégias de comunicação interna e externa e implementar as respetivas ações, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:

1 — Proceder à extinção das unidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar uma Unidade, a dirigir por Diretor de Unidade, cargo de direção intermédia de 2.º grau, um Núcleo, a dirigir por Diretor de Núcleo, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e um Setor, a dirigir por Chefe de Setor, cargo de direção intermédia de 4.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Comunicação;

2.2 — Núcleo de Gestão do Cliente;

2.3 — Setor de Gestão Organizacional.

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente.

A presente deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646037

Deliberação (extrato) n.º 26/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 183/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, unidade orgânica central da área operacional, nos termos dos artigo 1.º, n.º 4, e 7.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Tendo em consideração as responsabilidades do Ex-Departamento de Desenvolvimento Social e do Ex-Gabinete de Apoio a Programas, e no sentido de assegurar o desenvolvimento das competências que lhes estão legalmente atribuídas, como serviço de âmbito nacional responsável por propor medidas, regular e definir parâmetros para o cumprimento de normativos, com vista ao desenvolvimento e a execução das políticas de ação social, das medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social e a dinamização da cooperação com as entidades do setor social ou outras necessárias à respetiva execução da sua atividade, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar quatro unidades, a dirigir por Diretores de Unidade, cargos de direção intermédia de 2.º grau, dois núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e três setores, a dirigir por Chefes de Setor, cargos de direção intermédia de 4.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Cooperação e Respostas Sociais

2.2 — Unidade de Intervenção Social, que compreende dois setores:

2.2.1 — Setor da Rede Social

2.2.2 — Setor de Emergência Social

2.3 — Unidade de Infância e Juventude, que compreende um núcleo e um setor:

2.3.1 — Núcleo de Assessoria Técnica aos Tribunais e Acolhimento Institucional

2.3.2 — Setor da Adoção, Apadrinhamento e Acolhimento Familiar
2.4 — Unidade de Apoio a Programas, que compreende um núcleo:
2.4.1 — Núcleo de Programas de Desenvolvimento e Investimento
O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Desenvolvimento Social e Programas.
A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646078

Deliberação (extrato) n.º 27/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 184/12, de 18 de setembro.
Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.
Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Fiscalização (DF), unidade orgânica central da área operacional, nos termos dos artigos 1.º, n.º 4, e 8.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.
Assim, e em cumprimentos das disposições legais acima referidas, O Conselho Diretivo delibera:
1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;
2 — Criar cinco Unidades, a dirigir por Diretores de Unidade, cargos de direção intermédia de 2.º grau, onze núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, vinte setores, a dirigir por Chefes de Setor, cargos de direção intermédia de 4.º grau, e duas equipas, a dirigir por Chefes de Equipa, cargos de direção intermédia de 5.º grau, como a seguir se especifica:
2.1 — Unidade de Fiscalização do Norte, que compreende três núcleos e seis setores, designados:
2.1.1 — Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes
2.1.1.1 — Setor de Braga
2.1.1.2 — Setor de Bragança, Viana do Castelo e Vila Real
2.1.1.3 — Setor do Porto 1
2.1.1.4 — Setor do Porto 2
2.1.2 — Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais
2.1.2.1 — Setor 1
2.1.2.2 — Setor 2
2.1.3 — Núcleo de Investigação Criminal
2.1.4 — Secretaria da Unidade de Fiscalização do Norte, com a natureza de equipa
2.2 — Unidade de Fiscalização do Centro, que compreende três núcleos e cinco setores designados:
2.2.1 — Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes
2.2.1.1 — Setor de Aveiro
2.2.1.2 — Setor de Coimbra
2.2.1.3 — Setor da Guarda e Castelo Branco
2.2.1.4 — Setor de Leiria
2.2.1.5 — Setor de Viseu
2.2.2 — Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais
2.2.3 — Núcleo de Investigação Criminal
2.3 — Unidade de Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo, que compreende três núcleos e cinco setores designados:
2.3.1 — Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes
2.3.1.1 — Setor de Lisboa 1
2.3.1.2 — Setor de Lisboa 2 e Santarém
2.3.1.3 — Setor da Setúbal
2.3.2 — Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais
2.3.2.1 — Setor 1
2.3.2.2 — Setor 2
2.3.3 — Núcleo de Investigação Criminal
2.3.4 — Secretaria da Unidade de Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo, com a natureza de equipa
2.3 — Unidade de Fiscalização do Alentejo, que compreende um núcleo e três setores designados:
2.3.5 — Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes
2.3.5.1 — Setor de Évora e Portalegre
2.3.5.2 — Setor de Beja
2.3.6 — Setor de Fiscalização de Equipamentos Sociais
2.4 — Unidade de Fiscalização do Algarve, que compreende um núcleo e um setor designados:
2.4.1 — Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes
2.4.2 — Setor de Fiscalização de Equipamentos Sociais
O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Fiscalização.
A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646175

Deliberação (extrato) n.º 28/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 185/12, de 18 de setembro.
Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos referidos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.
Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais, (DPRP) unidade orgânica central da área operacional, nos termos dos artigos 1.º, n.º 4, e 9.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos atuais Estatutos.
Tendo em consideração as responsabilidades do Ex-Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais, e no sentido de assegurar o desenvolvimento das competências que lhe estão legalmente atribuídas, como serviço de âmbito nacional responsável pela gestão, tratamento, reparação e recuperação de doenças ou incapacidades emergentes de riscos profissionais, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:
1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;
2 — Criar dois núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e uma equipa, a dirigir por Chefe de Equipa, cargo de direção intermédia de 5.º grau, como a seguir se especifica:
2.1 — Núcleo de Apoio à Gestão
2.1.1 — Equipa de Apoio Operacional
2.2 — Núcleo de Certificação e Reparação
O pessoal colocado nas unidades e subunidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais com exceção do pessoal afeto ao antigo núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso que transita para o Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso.
A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646231

Deliberação (extrato) n.º 29/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 186/12, de 18 de setembro.
Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.
Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), unidade orgânica central da área de Administração

Geral, nos termos dos artigos 1.º, n.º 5, e 10.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Nestes termos, tendo em consideração as responsabilidades atribuídas ao DRH, que assume a natureza de serviço comum a toda a estrutura do ISS, I. P., e no sentido de assegurar o desenvolvimento das competências que lhe estão legalmente atribuídas, no âmbito da gestão de Recursos Humanos, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar uma unidade, a dirigir por Diretor de Unidade, cargo de direção intermédia de 2.º grau, seis núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e duas equipas, a dirigir por Chefes de Equipa, cargos de direção intermédia de 5.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos, que compreende dois núcleos e duas equipa, designados:

2.1.1 — Núcleo de Administração de Pessoal:

2.1.1.1 — Equipa de Administração de Pessoal 1

2.1.1.2 — Equipa de Administração de Pessoal 2

2.1.2 — Núcleo de Competências Organizacionais

2.2 — Núcleo de Apoio Técnico

2.3 — Núcleo de Apoio Jurídico e de Contencioso

2.4 — Núcleo de Desenvolvimento Pessoal e Social

2.5 — Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Recursos Humanos, com exceção do pessoal do Núcleo de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos do Porto que transita para o respetivo Centro Distrital.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646248

Deliberação (extrato) n.º 30/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 187/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF), unidade orgânica central da área de administração geral, nos termos dos artigos 1.º, n.º 5, e 11.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Assim, e em cumprimentos das disposições legais acima referidas, O Conselho Diretivo delibera:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar duas Unidades, a dirigir por Diretores de Unidade, cargos de direção intermédia de 2.º grau, cinco núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, cinco setores, a dirigir por Chefes de Setor, cargos de direção intermédia de 4.º grau, e duas equipas, a dirigir por Chefes de Equipa, cargo de direção intermédia de 5.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Gestão Financeira, que compreende três núcleos, quatro setores e uma equipa, designados:

2.1.1 — Núcleo de Processamentos

2.1.1.1 — Setor de Processamento de Despesa e Fundos Fixos;

2.1.2 — Núcleo de Recebimentos e Pagamentos

2.1.2.1 — Setor de Recebimentos

2.1.2.2 — Equipa de Pagamentos

2.1.3 — Núcleo de Prestações

2.1.3.1 — Setor de Gestão da Conta Corrente

2.1.3.2 — Setor de Contabilização

2.2 — Unidade de Controlo Financeiro, que compreende dois núcleos, um setor e uma equipa, designados:

2.2.1 — Núcleo de Controlo Previsional

2.2.1.1 — Setor de Acompanhamento às Instituições Particulares da Segurança Social (IPSS)

2.2.2 — Núcleo de Controlo de Gerência

2.2.2.1 — Equipa de Acordos Internacionais

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Gestão e Controlo Financeiro.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646256

Deliberação (extrato) n.º 31/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 188/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos serviços centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Departamento de Administração, Património e Obras (DAPO), unidade orgânica central da área de administração geral, nos termos do artigo 1.º, n.º 5, e 12.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Assim, e em cumprimento das disposições legais acima referidas, o Conselho Diretivo delibera:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar duas unidades, a dirigir por Diretores de Unidade, cargos de direção intermédia de 2.º grau, três núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, dois setores, a dirigir por Chefes de Setor, cargos de direção intermédia de 4.º grau, e três equipas, a dirigir por Chefes de Equipa, cargos de direção intermédia de 5.º grau, como a seguir se especifica:

2.2 — Unidade de Contratação Pública, que compreende uma equipa, designada:

2.1.1 — Equipa de Contratação

2.2 — Unidade de Projetos e Obras, que compreende um núcleo e dois setores, designados:

2.2.1 — Núcleo de Projetos e Apoio Técnico a Equipamentos Sociais

2.2.1.1 — Setor de Apoio Técnico a Equipamentos Sociais;

2.2.2 — Setor de Apoio Técnico ao Património

2.3 — Núcleo de Gestão do Património

2.4 — Núcleo de Arquivos, que compreende uma equipa, designada:

2.4.1 — Equipa de Arquivos

2.4.2 — Equipa do Centro Gráfico e Centros de Substituição de Suporte

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Departamento de Administração, Património e Obras.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646297

Deliberação (extrato) n.º 32/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 189/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos serviços centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Gabinete de Planeamento e Estratégia (GPE), unidade orgânica central da área de administração geral, nos termos dos artigos 1.º, n.º 7, e 13.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Assim, em cumprimento das disposições legais acima referidas, o Conselho Diretivo delibera:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar uma unidade, a dirigir por Diretor de Unidade, cargo de direção intermédia de 2.º grau, um núcleo, a dirigir por Diretor de Núcleo, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e um setor, a dirigir por Chefe de Setor, cargo de direção intermédia de 4.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Unidade de Planeamento e Controlo de Gestão, que integra um setor.

2.1.1 — Centro de Recursos em Conhecimento, com a natureza de setor.

2.2 — Núcleo de Estratégia e Avaliação de Investimentos;

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Gabinete de Planeamento e Estratégia.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646345

Deliberação (extrato) n.º 33/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 190/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012 de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Gabinete de Análise e Gestão da Informação (GAGI), unidade orgânica central da área de apoio especializado, nos termos dos artigos 1.º, n.º 7, e 14.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Assim, em cumprimento das disposições legais acima referidas, o Conselho Diretivo Delibera:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas, criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas, por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso:

2 — Criar dois núcleos, a dirigir por Diretores de Núcleo, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e um Setor, a dirigir por Chefe de Setor, cargo de direção intermédia de 4.º grau, como a seguir se especifica:

2.1 — Núcleo de Análise e Gestão de Projetos;

2.2 — Núcleo de Suporte à Informação;

2.3 — Setor de Segurança e Análise de Dados.

O pessoal colocado nas unidades orgânicas do extinto Gabinete de Gestão da Informação é reafeto ao GAGI, com exceção do pessoal do Núcleo de Organização, a afetar ao Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646378

Deliberação (extrato) n.º 34/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 191/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012 de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as unidades orgânicas dos Serviços Centrais, de acordo com o previsto no artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Face ao exposto e no que concerne ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Gestão de Risco (GAQGR), unidade orgânica central da área de apoio especializado, nos termos dos artigos 1.º, n.º 7, e 15.º dos Estatutos do ISS, I. P., importa, por um lado, promover a extinção das unidades orgânicas aprovadas no âmbito dos anteriores Estatutos, e criar as novas unidades orgânicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Assim, em cumprimento das disposições legais acima referidas, o Conselho Diretivo delibera:

1 — Proceder à extinção das unidades e subunidades orgânicas criadas ao abrigo dos anteriores Estatutos e Leis Orgânicas por não se justificar a respetiva manutenção no âmbito da reestruturação em curso;

2 — Criar um núcleo, a dirigir por Diretor de Núcleo, cargo de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Núcleo de Qualidade e Gestão de Risco.

O pessoal colocado nas unidades orgânicas extintas é reafeto ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Gestão de Risco.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646394

Deliberação (extrato) n.º 35/2013

Em cumprimento do disposto nos n.os 10 a 12 do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, procede-se à publicação de extrato da Deliberação n.º 192/12, de 18 de setembro.

Com a recente entrada em vigor da nova Lei Orgânica e Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, compete ao Conselho Diretivo criar, modificar e extinguir as subunidades orgânicas dos Departamentos dos Serviços Centrais, entre as demais unidades orgânicas dos Serviços do ISS, I. P., de acordo com o previsto no n.º 10 do artigo 1.º dos Estatutos e em obediência aos limites aí estabelecidos.

Neste sentido, e procurando melhorar os níveis de serviço internos, foi estabelecida como prioridade a reorganização das áreas de apoio especializado dos serviços centrais, que assumem a natureza de serviços comuns a toda a estrutura do ISS, I. P.

Face ao exposto e no que concerne ao Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso (GAJC), unidade orgânica central da área de apoio especializado, nos termos dos artigos 1.º, n.º 7, e 16.º dos Estatutos do ISS, I. P., tendo em consideração as competências acrescidas que lhe são atualmente conferidas pelos referidos Estatutos e com o intuito de assegurar o pleno desenvolvimento dessas competências enquanto estrutura de apoio jurídico a todas as áreas do ISS, I. P., designadamente na promoção da defesa judicial e extrajudicial dos interesses deste Instituto, importa dotar o GAJC de uma unidade orgânica e definir as respetivas competências específicas, ao abrigo dos novos Estatutos.

Neste contexto, o Conselho Diretivo delibera, em cumprimento das disposições legais acima referidas:

1 — Criar um núcleo, a dirigir por um Diretor de Núcleo, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica direta da Diretora do GAJC, com a designação de Núcleo de Contencioso.

A presente Deliberação produz efeitos a 20 de setembro de 2012.

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

206646401

PARTE D

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 484/2013

Ao abrigo do disposto nas alíneas *j*) e *l*) do n.º 1 do artigo 39.º e no n.º 2 do artigo 47.º-C da Lei n.º 28/82, de 15 de novembro, na redação introduzida pela Lei n.º 13-A/98, de 26 de fevereiro (Lei de Organização, Funcionamento e Processo do Tribunal Constitucional), e no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro (que organiza a composição e funcionamento da secretaria e dos serviços de apoio do Tribunal Constitucional), e nos termos do regime previsto nos artigos 35.º a 40.º do Código de Procedimento Administrativo;

Sem prejuízo das competências próprias que decorrem do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, e da equiparação do respetivo cargo ao de diretor-geral, determinada pelo artigo 4.º do mesmo diploma, com ressalva do que for especialmente previsto nesse diploma e na lei de Organização, Funcionamento e Processo do Tribunal Constitucional:

1 — Delego na Secretária-Geral do Tribunal Constitucional, Licenciada Maria Manuela Pereira Baptista Lopes, no âmbito da sua competência para dirigir o funcionamento dos serviços do Tribunal Constitucional, salvo o dos Gabinetes, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar a abertura de concursos de pessoal e praticar todos os atos subsequentes, bem como autorizar a mobilidade interna do mesmo;

b) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social;

c) Homologar as avaliações de desempenho;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores em funções públicas tenham direito, nos termos da lei;

e) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

f) Justificar ou injustificar faltas;

g) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

h) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados;

i) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em reuniões, seminários, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes;

j) Autorizar o gozo e a acumulação de férias, bem como o pedido de alteração de férias;

k) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios concedidos ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;

l) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

m) Autorizar a realização de despesas com contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços até ao montante de € 75 000, bem como aprovar as correspondentes minutas contratuais e outorgar os respetivos contratos escritos;

n) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica;

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

p) Celebrar contratos de seguro e autorizar a respetiva atualização.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 15 de outubro de 2012, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados pela Secretária-Geral no âmbito dos poderes objeto da presente delegação.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Tribunal Constitucional, *Joaquim de Sousa Ribeiro*.

206640212

TRIBUNAL CENTRAL ADMINISTRATIVO SUL

Despacho n.º 485/2013

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, para integrar o grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência, do T.C.A.S., para o ano de 2013, os senhores Magistrados:

Eugénio Martinho Sequeira — Vice-Presidente da Secção de Contencioso Tributário e António Almeida Coelho da Cunha — Vice-Presidente da Secção de Contencioso Administrativo.

A cada um dos Exmos. Juízes Desembargadores nomeados, será paga a título de contrapartida, pela colaboração prestada em regime de acumulação, e em prestações mensais, a quantia proporcional correspondente a 1/12 do respetivo vencimento anual, com exceção do período de férias.

17 de dezembro de 2012. — O Juiz Desembargador Presidente, *José Gomes Correia*.

206643964

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Aviso n.º 489/2013

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra Carreira/Categoria de Técnico Superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei do Orçamento do Estado para 2012, aprovado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra pode proceder a contratações, independentemente do tipo de vínculo jurídico que venha a estabelecer-se. Nestes termos torna-se público que por despacho da Senhora Presidente da Escola, de 23 de novembro de 2012, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, eventualmente renovável, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho do mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

1 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 12-A/2008 (LVCR), de 27 de fevereiro, com as alterações dadas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; 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 pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de de-

zembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

2 — Para efeitos do estipulado no n. 1.º do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista na referida Portaria.

3 — Para cumprimento do estipulado no n.º 7 do artigo 33.º-A da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro (artigo aditado por força do artigo 38.º n.º 2, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, que aprova o orçamento de estado para 2012) que dispõe que "A inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial para postos de trabalho em causa é atestada pela entidade gestora da mobilidade, mediante a emissão de declaração própria para o efeito, nos termos a fixar pela portaria a que se refere o n.º 2". Até à data, tal portaria ainda não foi objeto de publicação.

4 — Número de posto de trabalho: 1

5 — Local de Trabalho: Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC)

6 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo.

7 — Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, ao abrigo do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, poderão ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação de emprego público previamente estabelecida, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos.

8 — Funções/Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior ao qual corresponde o grau de complexidade 3, descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da LVCR, na área dos Serviços de Ação Social Escolar e Serviços Académicos da ESEnfC.

9 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação após o termo do procedimento concursal, com os limites estabelecidos pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem reúna, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, a saber:

10.1.1 — Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

10.1.2 — Ter 18 anos de idade completos;

10.1.3 — Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

10.1.4 — Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

10.1.5 — Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos especiais de admissão:

10.2.1 — Licenciatura, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

11 — Constituem condições preferenciais de avaliação dos candidatos a experiência no exercício de funções na área profissional adequada às necessidades dos Serviços da ESEnfC, para os quais é aberto o presente processo concursal tais como:

11.1 — No exercício de funções na área de Ação Social em instituições do ensino superior;

11.2 — Na análise de processos de candidatura a benefícios sociais;

11.3 — Na elaboração de diagnósticos sociais e propostas de benefícios sociais;

11.4 — No acompanhamento e orientação de estudantes com necessidades identificadas;

11.5 — Nos processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal;

11.6 — Na utilização da plataforma SICABE;

11.7 — Nas atividades inerentes aos Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior, tais como, atendimento e apoio nas candidaturas entre outros.

11.8 — Nas atividades de gestão académica em geral.

12 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante apresentação do formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente identificado, datado e assinado, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página online da ESEnfC, no endereço http://www.esenfc.pt/Serviços/RecursosHumanos/Documentação, e no Departamento de Recursos Humanos da ESEnfC, sito na Avenida Bissaya Barreto, em Coimbra. A apresentação da candidatura pode ser efetuada por correio, sob registo e com aviso de receção, para a morada do Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, Av. Bissaya Barreto, Apartado 7001, 3046-851 Coimbra, ou pessoalmente naquela morada — das 09h00 às 12:30 h e das 14:00 h às 17h30 -até ao termo do prazo fixado.

14 — Documentos a entregar: o formulário de candidatura deverá ser sempre acompanhado, dos seguintes documentos:

14.1 — Fotocópia dos documentos de identificação (Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal e Número da Segurança Social ou Cartão de Cidadão);

14.2 — *Curriculum Vitae,* detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

14.3 — Fotocópia do certificado de habilitações académicas;

14.4 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação profissional) constantes do *curriculum vitae;*

14.5 — Outros documentos, considerados relevantes para análise da candidatura, que tenham mencionado no formulário de candidatura, e não identificados no presente aviso.

14.6 — Para os candidatos que sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público o formulário deverá ainda ser obrigatoriamente acompanhado de declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria, posição e nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos, e o correspondente montante pecuniário, a descrição do posto de trabalho ocupado, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos;

14.7 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

14.8 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o ponto 10.1 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio formulário de candidatura;

15 — Métodos de seleção e critérios: O presente recrutamento tem caráter urgente, em razão da natureza das necessidades a suprir. Deste modo, utilizando a competência conferida pelo n.º 4.º do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 fevereiro, na sua atual redação e dos n.os 1, 2 e 4 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o método de seleção obrigatório a utilizar será a Avaliação Curricular (AC) complementado com o método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Tendo em conta a celeridade necessária em razão da urgência deste recrutamento, os referidos métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 8.º da referida Portaria.

15.1 — Assim, o método de seleção Avaliação Curricular (AC) será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que na avaliação curricular obtenham uma classificação superior a 70 %. Estes candidatos serão convocados por tranches sucessivas de cinco candidatos, por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respetiva situação jurídico-funcional.

15.1.1 — Avaliação curricular: A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, outras atividades e terá uma ponderação de 70 % na fórmula de classificação final. A avaliação curricular dos candidatos, bem como cada fator nele considerado, serão expressos numa escala de 0 a 20 valores,

com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 40\ \% \times HA + 10\ \% \times FP + 40\ \% \times EP + 10\ \% \times OA$$

em que:

AC — Avaliação curricular
HA — Habilitações académicas
FP — Formação profissional
EP — Experiência profissional
OA — Outras atividades

15.1.2 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportais evidenciados durante a interação entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) terá uma ponderação de 30 % na fórmula de classificação final e os resultados serão expressos numa escala de 0 a 20 valores, obtidos através do cálculo da média aritmética simples da classificação obtida nos parâmetros a avaliar. A entrevista 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.

15.1.3 — A ordenação final dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, como resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, expressa através da seguinte fórmula:

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

em que:

CF — Classificação Final
AC — Avaliação curricular
EPS — Entrevista Profissional de Seleção

16 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

18 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

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

20 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

23 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificada por uma das formas previstas nas alíneas *a*), b,) c) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

24 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas instalações da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

25 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

26 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma politica de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

27 — Composição do júri:

Presidente Teresa Maria Campos Silva, Professora Adjunta da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra;

Vogais Efetivos: Maria Clara Gaspar Simões, técnica superior da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra; Sandra Maria Coutinho Leitão Mata, técnica superior da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra;

Vogais suplentes: Natércia Jacinta Jesus Carvalho Jegundo Fonseca, técnica superior da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra; Rosa Isabel Moreira Martins, Técnico Superior da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

28 — Publicitação do Aviso: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* por extrato na página eletrónica da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República,* num jornal de expansão nacional.

26 de dezembro de 2012. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

206644709

ORDEM DOS ADVOGADOS

Deliberação n.º 36/2013

O Conselho Geral da Ordem dos Advogados, reunido em sessão plenária de 13 de dezembro de 2012, ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1, do artigo 35.º e do n.º 1, do artigo 36.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, da alínea *d*), do n.º 1 e do n.º 2, do artigo 45.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (EOA), aprovado pela Lei n.º 15/2005, de 26 de janeiro, deliberou, delegar, na Senhora 1.ª Vice-Presidente do Conselho Geral, Dra. Elina Fraga, e na Senhora Vogal do Conselho Geral, Dra. Cristina Soares Mineiro, com autorização para subdelegar, a competência prevista no n.º 3, do artigo 7.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Sistema de Acesso ao Direito e aos Tribunais na Ordem dos Advogados — Regulamento n.º 330-A/2008, de 24 de junho, com a redação que lhe foi conferida pela deliberação n.º 1733/2010, de 27 de setembro.

Mais deliberou ratificar todos os atos praticados pela Senhora 1.ª Vice-Presidente do Conselho Geral, Dra. Elina Fraga, e pela Senhora Vogal do Conselho Geral, Dra. Cristina Soares Mineiro, no âmbito da competência *supra* referida, desde 24 de janeiro de 2011 e até à publicação da presente Deliberação.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Geral, *António Marinho e Pinto*.

206643794

Edital n.º 26/2013

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 195.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 15/2005 de 26 de janeiro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 207/2011-L/D da 4.ª Secção que correram termos por este Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dra. Tânia Wasserstein, portadora da cédula profissional n.º 20553L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da referida Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da pena em que foi condenada e por aplicação das alíneas *b*) e *c*) do artigo 138.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciou a produção dos seus efeitos em 21.12.2012.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

206643437

UNIVERSIDADE ABERTA

Edital n.º 27/2013

Por despacho de 21 de dezembro de 2012 do reitor da Universidade Aberta, pela competência conferida pela alínea *d*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, faz-se saber que se procede à abertura de concurso documental internacional para preenchimento de uma vaga para professor auxiliar na área cientifica de Didáticas e Metodologia de Ensino-Aprendizagem, grupo de disciplinas Metodologia de Ensino a Distancia, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, esgotando-se o concurso com o preenchimento da vaga posta a concurso.

As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, contados a partir do dia imediato à publicação do presente edital no *Diário da República.*

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, com as alterações previstas na Lei n.º 8/2010, de 13 de maio.

O presente concurso será divulgado no sítio do emprego científico da Fundação para a Ciência e Tecnologia e na BEP (bolsa de emprego público), no prazo de dois dias úteis, após a publicação no *Diário da República,* nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de abril.

A Universidade Aberta, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

I — Requisitos gerais e especiais de admissão — em conformidade com o disposto no artigo 41.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, são requisitos de admissão:

1 — Ser titular do grau de doutor na área científica em que foi aberto o concurso ou área afim;

1.1 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente, comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

II — Instruções do requerimento de admissão — de acordo com o Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, o requerimento de admissão ao concurso é instruído obrigatoriamente com os seguintes documentos:

a) Certificado comprovativo da titularidade de grau académico em área adequada ao concurso e demais certificados comprovativos a que se referem os requisitos gerais e especiais de admissão;

b) Fotocópia do bilhete de identidade ou documento equivalente;

c) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade e data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade e serviço emissor, residência, código postal e telefone);

d) Certificado do registo criminal do qual conste que o candidato não se encontra inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

e) Atestado de robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

f) Boletim de vacinação obrigatória devidamente atualizado;

g) Outros diplomas ou certificados comprovando os cursos referidos no *curriculum vitae;*

h) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e organizado de acordo com a sequência do n.º VIII do edital;

i) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem possíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados e se este assim o entender;

j) Concurso e referência a que se candidata, mencionando o *Diário da República* onde está publicado o presente edital;

k) Data e assinatura;

l) Projeto pedagógico-científico na área científica de Didáticas e Metodologia de Ensino-Aprendizagem, grupo de disciplinas Metodologia de Ensino a Distancia, desenvolvido de acordo com metodologias próprias da educação a distância, em particular metodologias de *e-learning;*

m) Nomes e contactos de duas individualidades indicadas como referências.

III — Os documentos a que aludem as alíneas *d*) a *g*) do n.º II, podem ser dispensados desde que os candidatos declarem no requerimento sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação em que se encontrem relativamente a cada um desses requisitos.

IV — A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao reitor da Universidade Aberta, podendo ser entregue em alternativa:

a) Pessoalmente nos Serviços de Recursos Humanos da Universidade Aberta no Campus do Taguspark, Edifício Inovação I, Avenida de Jacques Delors, 211, corpo 2, piso 0;

b) Remetida por correio postal, sob registo, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, para:

Recursos Humanos — Universidade Aberta, Campus do Taguspark, Edifício Inovação I, Avenida de Jacques Delors, 211, 2740-122 Porto Salvo, Portugal.

V — Para além do referido no n.º IV, a candidatura deverá ser enviada obrigatoriamente por *e-mail:* (rh@uab.pt), incluindo os conteúdos referidos nas alínea a, *h*), *l*) e *m*) do n.º II do presente edital em formato PDF.

O júri notificará os candidatos da admissão ou exclusão das candidaturas apresentadas.

VI — Composição do júri:

Presidente: Doutora Alda Maria Simões Pereira, professora associada e coordenadora do Instituto Coordenador de Investigação, da Universidade Aberta, por delegação de competências.

Doutora Ana Amélia Costa da Conceição Amorim Soares de Carvalho, professora catedrática da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, da Universidade de Coimbra.

Doutora Carlinda Maria Ferreira Alves Faustino Leite, professora catedrática da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, da Universidade do Porto.

Doutor Hermano Duarte de Almeida e Carmo, professor catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor António Augusto de Freitas Gonçalves Moreira, professor associado no Departamento de Educação, da Universidade de Aveiro.

Doutora Alda Maria Simões Pereira, professora associada do Departamento de Educação e Ensino a Distância, da Universidade Aberta.

Doutora Lídia da Conceição Grave Resendes, professora associada do Departamento de Educação e Ensino a Distância, da Universidade Aberta.

VII — Critérios de avaliação em mérito absoluto: se no cômputo total das pontuações da apreciação curricular obtidas de acordo com os critérios utilizados para a seriação dos candidatos admitidos, os candidatos não obtiverem um mínimo de 50 %, consideram-se excluídos.

No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, podem pronunciar-se no prazo de 10 dias.

VIII — Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

1 — Desempenho científico na área específica e no grupo de disciplinas para o qual é aberto o concurso (40 %):

a) Mérito da produção científica do candidato (40 %);

b) Participação relevante em projetos financiados (20 %);

c) Direção de publicações, coleções editoriais e revistas (10 %);

d) A organização e a participação na organização de eventos científicos nacionais e internacionais e em outros grupos de trabalho, designadamente como avaliador de projetos e de trabalhos submetidos a publicação (10 %);

e) Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente como arguente de provas públicas (10 %);

f) Orientação de estágios científicos avançados e supervisão de mestrados e doutoramentos (10 %);

2 — Capacidade pedagógica (50 %):

a) Atividades letivas em instituições de ensino superior, com relevância para as desenvolvidas em ensino a distância e *e-learning* (35 %);

b) Publicações de índole pedagógica, bem como o desenvolvimento e produção de materiais pedagógicos com relevância para o ensino a distância e *e-learning* (20 %);

c) Desenvolvimento de novos programas de disciplinas, criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos (15 %);

d) Projeto pedagógico-científico sobre uma unidade curricular existente ou a criar na área cientifica de Didáticas e Metodologia de Ensino-Aprendizagem, grupo de disciplinas Metodologia de Ensino a Distancia, desenvolvido de acordo com metodologias próprias da educação a distância, em particular metodologias de *e-learning* (30 %);

3 — Outras atividades relevantes: 10 %:

a) Exercício de atividade de gestão académica em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de carácter

científico ou tecnológico que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores (34 %);

b) Ações ou publicações de divulgação científica ou tecnológica (33 %);

c) Prestação de serviços e consultadoria à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral (33 %).

IX — Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

X — Método de classificação:

1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

Para cada um dos subcritérios acima referidos, cada elemento do júri deverá dar as suas classificações aos candidatos numa escala de 0 a 20.

Estas classificações serão multiplicadas pela percentagem indicada para cada um dos subcritérios, cujo somatório final resultará na classificação curricular para cada um dos candidatos, atribuída por cada membro do júri. Considerando os aspetos a que se referem os números anteriores, o júri deve proceder à elaboração de uma lista ordenada dos candidatos que tenham sido aprovados em mérito absoluto.

2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de ter havido empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, e houver pelo menos um que não ficou nessa posição, faz-se uma votação apenas sobre esses candidatos que ficaram em último lugar, para os desempatar. Se nesta votação restrita o empate persistir em relação ao mesmo conjunto de elementos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar. Se o empate persistir, mas em relação a um conjunto diferente de candidatos, repete-se, nesse caso, o processo de desempate. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

E para constar lavrou-se o presente edital, que será divulgado de acordo com o estipulado no artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

26 de dezembro de 2012. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206643186

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso (extrato) n.º 490/2013

Em cumprimento 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 Maria Teresa Salvado de Sousa, Professora Coordenadora da Universidade do Algarve, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a 01-01-2013.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

206644499

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 486/2013

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 83.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março 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:

Provas de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri das provas, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Luís Nuno da Costa Matos.	Doutoramento em Medicina, na especialidade de Medicina Interna (Medicina Interna).	Américo Manuel Costa Figueiredo.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
Marta Cristina Vasconcelos e Sá	Doutoramento em Física, na especialidade de História e Ensino da Física.	Maria Constança Mendes Pinheiro da Providência Santarém e Costa.	Professora catedrática	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 84.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril.

14 de dezembro de 2012. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

206645487

Despacho n.º 487/2013

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do n.º 5 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental nos casos com incidência financeira, delego sem possibilidade de subdelegação:

a) No Vice-Reitor Prof. Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, as competências relativas à inovação, empreendedorismo, prestação de serviços especializados, recursos humanos, sistemas de informação, ensino à distância, antigos estudantes, promoção da formação não conferente de grau e turismo;

b) Na Vice-Reitora Prof. Doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, as competências relativas às relações institucionais, ao desporto, à habitação universitária, ao Polo de Alcobaça e aos museus;

c) No Vice-Reitor Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, as competências relativas à investigação científica, bibliotecas, ligação com as associações privadas sem fins lucrativos e empresas da UC.

d) Na Vice-Reitora Prof. Doutora Madalena Moutinho Alarcão Silva, as competências relativas, à formação conferente e não conferente de grau, incluindo a formação de professores, à nomeação dos júris de doutoramento, à avaliação e melhoria contínua e ao sistema de gestão da qualidade pedagógica;

e) No Vice-Reitor Prof. Doutor Vítor Manuel Bairrada Murtinho, as competências relativas às instalações, segurança e saúde no trabalho e acompanhamento dos projetos QREN;

f) No Vice-Reitor Prof. Doutor Joaquim Manuel Costa Ramos de Carvalho, as competências relativas às relações internacionais e à mobilidade;

g) Na Vice-Reitora Prof. Doutora Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes Marques de Almeida, as competências relativas ao planeamento, às finanças, à avaliação institucional e à ação social;

h) Na Vice-Reitora Prof. Doutora Maria Clara Moreira Taborda de Almeida Santos, as competências relativas à cultura, património, comunicação e voluntariado;

2 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos, as competências reitorais não delegadas ou subdelegadas são exercidas por um dos vice-reitores em exercício, na ordem pela qual surgem atrás referidos na presente delegação de competências.

3 — Delego e subdelego ainda:

a) No Vice-Reitor Prof. Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, as competências para:

i) Presidir aos júris de concursos da carreira docente e da carreira de investigação científica;

ii) Presidir, no âmbito do SIADAP, ao conselho coordenador da avaliação da Universidade de Coimbra, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

iii) Homologar as avaliações dos dirigentes e dos trabalhadores da Universidade que não pertençam às unidades orgânicas e serviços em quem essa competência se encontre delegada ou, em caso de não homologação nos termos do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, atribuir nova menção qualitativa e sua quantificação, com a respetiva fundamentação, excetuando-se desta delegação os casos em que se encontre impedido de homologar, designadamente por ter sido avaliador;

iv) Homologar as avaliações dos dirigentes e dos trabalhadores dos quais não tenha sido avaliador, sempre que aqueles tenham requerido a sua apreciação pela comissão paritária, bem como nos casos em que os dirigentes com competência para tal se encontrem impedidos de homologar, designadamente por terem sido avaliadores;

v) Decidir das reclamações do ato de homologação da avaliação sempre que, por força do referido no n.º 3, al. *a*), subal. iii) ou no n.º 3, al. *a*), subal. iv) tenha sido o autor do ato de homologação;

b) No Vice-Reitor Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, as competências reitorais para representação do reitor nas assembleias gerais das associações privadas sem fins lucrativos e empresas da UC, bem como as competências reitorais previstas nos Regulamentos de Bolsas de Investigação e Bolsas Diversas da UC que não se encontrem delegadas.

c) No Vice-Reitor Prof. Doutor Vítor Manuel Bairrada Murtinho, a competência que me foi subdelegada nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do Despacho n.º 10691/2011 (*Diário da República* n.º 164, 2.ª série), para autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 3.740.984, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução para empreitadas de valor superior a € 2.500.000;

d) No Vice-Reitor Prof. Doutor Joaquim Manuel Costa Ramos de Carvalho, a competência que me foi subdelegada nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do Despacho n.º 10691/2011 (*Diário da República* n.º 164, 2.ª série), para autorizar, nos termos legais, o seguro de estudantes que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional ou de outros instrumentos de intercâmbio no âmbito do ensino superior, se desloquem a Portugal e ou estrangeiro, enquanto permanecerem em território nacional e ou estrangeiro;

e) Na Vice-Reitora Prof. Doutora Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes Marques de Almeida, as competências que me foram subdelegadas nos termos das alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do Despacho n.º 10691/2011 (*Diário da República* n.º 164, 2.ª série), com exceção das previstas na alínea *c*) do n.º 3 do presente despacho.

A presente delegação produz efeitos, quanto a cada um dos delegados ou subdelegados, desde 1 de setembro de 2012, considerando-se ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito desta delegação, por eles tenham sido praticados a partir daquela data.

26 de dezembro de 2012. — O Reitor, *João Gabriel Silva.*

206641299

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Declaração de retificação n.º 26/2013

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 5/2013 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2013, retifica-se o que onde se lê:

«9 — Posicionamento remuneratório: nos termos da alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º na redação dada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não há lugar a negociação, pelo que os trabalhadores recrutados terão direito à remuneração base de 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única da carreira e categoria de técnico superior, cumprindo o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 26 da lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 20.º da lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.»

deve ler-se:

«9 — Posicionamento remuneratório — nos termos da alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não há lugar a negociação, pelo que os trabalhadores recrutados terão direito à remuneração base de € 683,13, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única da carreira e categoria de assistente técnico, cumprindo o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 26 da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.»

2 de janeiro de 2013. — O Administrador, *Rui Manuel Gonçalves Pingo*.

206643429

UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Aviso n.º 491/2013

Por despacho de 17 de dezembro de 2012 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências da Informação, especialidade de Marketing e Comunicação Estratégica, requeridas pela licenciada Florbela Conceição Silva Faria:

Presidente: Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa

Vogais:

Doutor Ricardo Jorge de Castro Neves Ferreira Pinto, professor associado da Universidade Fernando Pessoa.

Doutor Rui Novais, professor associado da Universidade do Porto.

Doutora Maria Rosa Caldeira Sampaio, professora auxiliar da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Fernando Pessoa.

Doutor Fernando António Dias Zamith Silva, professor auxiliar da Universidade do Porto.

18 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo*.

206642651

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 488/2013

Sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Ciências desta Universidade, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior, foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º R-131-2012, de 21 de dezembro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, a proposta de alteração do Mestrado em Engenharia Informática, criado pela deliberação n.º 44/2006, da Comissão Científica do Senado, de 20 de março, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B — Cr 15/2006, alterado pelo Despacho Reitoral n.º R-55-2008 (16), de 19 de dezembro, e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril, pela deliberação n.º 1067/2009.

Mestrado em Engenharia Informática

1.º

Alteração

1 — A Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Ciências, confere o grau de mestre em Engenharia Informática, nas áreas de

especialização de Arquitetura, Sistemas e Redes de Computadores; Sistemas de Informação; Interação e Conhecimento; e Engenharia de Software.

2 — Tendo-se constatado necessidade de se proceder a alterações nas normas regulamentares, na estrutura curricular e no plano de estudos do Mestrado em Engenharia Informática, estes são republicados em anexo.

3 — Esta alteração foi comunicada à DGES, pelo nosso ofício NA/DAPC/Dep.Acad./1.2/2012 n.º 6491, de 26 de dezembro, nos termos do artigo 77.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior.

2.º

Objetivos e Organização do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Informática visa proporcionar o aprofundamento de conhecimentos na área especializada do software, partindo da sólida base científica e tecnológica conferida pela Licenciatura em Engenharia Informática, promovendo o desenvolvimento de competências para o desempenho de funções profissionais especializadas capazes de satisfazer os padrões de qualidade e as melhores práticas adotadas internacionalmente. A formação em Engenharia Informática fornecida pelo Departamento de Informática da FCUL, englobando a sequência de formação constituída pela Licenciatura em Engenharia Informática (3 anos) e o mestrado em Engenharia Informática (2 anos), foi certificada e acreditada pela Ordem dos Engenheiros.

2 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Informática compreende 4 semestres curriculares/2 anos curriculares, sendo concedido o grau de mestre a quem nele obtiver 120 créditos, afetos às áreas científicas integradas na respetiva estrutura curricular e plano de estudos constantes do anexo ao presente despacho, através da aprovação no curso de mestrado em Engenharia Informática com 60 créditos e da aprovação na defesa de um trabalho autónomo original, de natureza científica ou profissionalizante, com 60 créditos.

3.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em funcionamento a partir do ano letivo de 2012/2013.

26 de dezembro de 2012. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor António Vasconcelos Tavares*.

ANEXO

Normas regulamentares do Mestrado em Engenharia Informática

1 — Regulamento

a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos

1 — Habilitações de acesso

São admitidos como candidatos à inscrição no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Informática:

1.1 — Os titulares de grau de licenciado ou equivalente legal na área científica da Engenharia Informática e áreas afins;

1.2 — Os titulares de grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo na área científica da Engenharia Informática e áreas afins;

1.3 — Os titulares de um grau académico superior estrangeiro na área científica da Engenharia Informática e áreas afins que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado pelo conselho científico da Faculdade de Ciências;

1.4 — Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho científico da Faculdade de Ciências.

1.5 — É condição necessária para a candidatura a este ciclo de estudos que a formação anterior do candidato atinja em cada uma das áreas de Matemática, Física e Informática o número de créditos ECTS indicados como obrigatórios na estrutura da licenciatura em Engenharia Informática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

2 — Normas de candidatura

2.1 — Os candidatos devem apresentar a sua candidatura junto dos serviços administrativos nos prazos fixados para o efeito;

2.2 — O processo de candidatura será instruído com os seguintes documentos:

i) Boletim de candidatura ou requerimento dirigido ao Presidente do conselho científico;

ii) Certidão de licenciatura ou grau académico equivalente;

iii) Currículo escolar, científico ou profissional com cópias dos documentos a que faz referência;

iv) Carta de candidatura/motivação à frequência do curso.

3 — Critérios de seleção e de seriação

3.1 — Na seleção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos será efetuada uma avaliação global do seu percurso, em que serão ponderados, os seguintes critérios:

i) Classificação do grau académico de que são titulares, se estiver indicada na escala de 0-20, pontuada de 1 a 5; ou classificação do grau académico de que são titulares, nos termos da escala europeia de comparabilidade (Secção II (artigos 18.º a 22.º) do Decreto-Lei n.º 42/2005, 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho), se se revelar mais adequado, pontuada de 1 a 5; ou ainda, através do número de ordem da classificação do seu diploma nesse ano (n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho), pontuado de 1 a 5;

ii) Apreciação do currículo académico, científico e técnico, pontuada de 1 a 5;

iii) Experiência profissional na área do curso, pontuada de 1 a 5;

3.2 — Poderá ser efetuada uma entrevista ao candidato, se a Comissão de Coordenação do ciclo de estudos assim o entender.

3.3 — Os candidatos serão seriados de acordo com a pontuação obtida na seleção.

4 — Processo de fixação e divulgação das vagas

4.1 — A matrícula e inscrição estão sujeitas a limitações quantitativas, a fixar anualmente por Despacho do Conselho Científico da Faculdade de Ciências, sob proposta do Conselho de Coordenação do Departamento de Informática, ouvida a Comissão de Coordenação do ciclo de estudos;

4.2 — Na fixação do número de vagas ter-se-á em conta o número mínimo de alunos indispensável ao funcionamento do curso;

4.3 — O número de vagas será divulgado pelos meios habituais, nomeadamente na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt, e na da FCUL, em www.fc.ul.pt.

5 — Prazos de candidatura

Os prazos de candidatura serão fixados anualmente pelo Diretor da Faculdade de Ciências e divulgados pelos meios habituais, na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt, e na da FCUL, em www.fc.ul.pt.

b) Condições de funcionamento

1 — A concessão do grau de mestre obriga à conclusão de um ciclo de estudos com 120 créditos e uma duração normal de 4 semestres, compreendendo:

i) Frequência e aprovação num curso de especialização, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado por "curso de mestrado" nos termos da legislação em vigor, com a duração mínima de 2 semestres, significando uma carga de trabalho do aluno correspondente a 60 créditos;

ii) uma componente de trabalho autónomo supervisionado, correspondente a 60 créditos do ciclo de estudos.

2 — O conselho científico nomeará, no início de cada ano letivo, sob proposta do Conselho de Coordenação do Departamento de Informática, o professor coordenador do ciclo de estudos e a Comissão de Coordenação do ciclo de estudos.

3 — Compete ao professor coordenador:

3.1 — Coordenar o funcionamento do mestrado;

3.2 — Coordenar com os órgãos da Faculdade a orientação geral do mestrado;

3.3 — Providenciar para que todos os alunos tenham um orientador e um plano de trabalho;

3.4 — Colaborar, sempre que seja solicitado, na gestão de receitas externas que venham a ser atribuídas ao curso;

3.5 — Participar em todos os processos de avaliação, certificação, reestruturação e avaliação do ensino pós-graduado da(s) respetiva(s) área(s) científica(s).

4 — Compete à Comissão de Coordenação do ciclo de estudos propor ao conselho científico:

4.1 — A seleção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos;

4.2 — A nomeação dos orientadores de dissertação e do trabalho de projeto;
4.3 — A aprovação dos respetivos temas e ou planos de trabalho;
4.4 — A constituição dos júris para apreciação da dissertação e dos trabalhos de projeto;
4.5 — Zelar pelo bom funcionamento do ciclo de estudos e diligenciar no sentido de avaliar a qualidade e o impacto da formação ministrada;
4.6 — Promover todas as ações de análise prospetiva que permitam avaliar, de forma objetiva e sistemática, o interesse em manter ou modificar as ofertas de formação;
4.7 — Propor as alterações curriculares que se revelarem adequadas, em função dos objetivos do ciclo de estudos e da sua aceitação/procura.
4.8 — A aprovação do plano de estudos de cada aluno no curso de mestrado, havendo lugar à creditação da formação adquirida anteriormente.
5 — A Comissão de Coordenação do ciclo de estudos deverá assegurar-se de que o processo do aluno está instruído com todos os elementos obrigatórios.

c) Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos figuram no n.º 2 deste anexo.

d) Concretização da componente a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º do RJGDES

1 — O ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Engenharia Informática, nas áreas de especialização em Arquitetura, Sistemas e Redes de Computadores; Engenharia de Software; Interação e Conhecimento; Sistemas de Informação, integra a elaboração de uma dissertação de natureza científica ou de um trabalho projeto, originais e especialmente realizados para este fim, supervisionado, a sua discussão e aprovação.
2 — Estes trabalhos correspondem a 60 créditos do ciclo de estudos.

e) Regime de precedências e de avaliação de conhecimentos

1 — Sem prejuízo da organização estruturada no plano de estudos do presente ciclo de estudos, não existe regime de precedências, salvo o disposto no número seguinte.
2 — O aluno não poderá iniciar a fase a que se refere a alínea *d*) do presente regulamento sem ter concluído, pelo menos, 40 % das unidades de crédito fixadas para a totalidade do ciclo de estudos.
3 — A metodologia de avaliação de cada disciplina do plano de estudos do mestrado em Engenharia Informática deverá atender à natureza do conteúdo científico, das competências a desenvolver e das modalidades de ensino-aprendizagem utilizadas.
4 — A classificação do curso de mestrado é a média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada no final às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a 50 centésimas), das classificações obtidas nas unidades curriculares que o integram.
5 — Os coeficientes de ponderação são iguais ao número de créditos atribuídos a cada unidade curricular.
6 — A aprovação do curso de mestrado é expressa no intervalo 10 a 20 valores da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como, após requisição pelo interessado, no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos da Secção II (artigos 18.º a 22.º) do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.
7 — Aos alunos aprovados são atribuídas as menções qualitativas de Suficiente (10-13), Bom (14-15), Muito Bom (16-17), e Excelente (18-20).
8 — Aos alunos aprovados no curso de mestrado é conferida uma certidão de registo, genericamente designada de diploma e respetivo suplemento ao diploma, nos termos das alíneas *n*) e *o*) deste regulamento.

6 — Creditação
6.1 — Nos termos do artigo 45.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior, e do artigo 8.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico pode creditar formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros; formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica; ou experiência profissional relevante para a área científica presente do curso e outra formação não referida anteriormente.
6.2 — O requerimento solicitando a creditação deve ser dirigido ao Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências devendo mencionar e fazer prova da formação ou da experiência profissional que se deseja ver creditada.

f) Regime de prescrição do direito à inscrição

Para a conclusão do ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de mestre, os alunos inscritos em regime geral a tempo integral podem beneficiar da prorrogação máxima de dois semestres, finda a qual prescreve o direito à matrícula.

g) Prazo para o registo do título, do tema e da modalidade do trabalho final

1 — Após a conclusão do curso de mestrado, todos os alunos têm de proceder, no prazo de 45 dias úteis, ao registo do título, do tema e da modalidade do trabalho final, a aprovar pelo conselho científico.
2 — O registo previsto no número anterior deve ser feito, em simultâneo, com a designação pelo Conselho Científico do orientador do trabalho final.
3 — A elaboração do trabalho final pode ser realizada em simultâneo com unidades curriculares do curso de mestrado, observando os prazos seguintes para respetivo registo: 15 dias úteis após a conclusão do curso de mestrado.

h) Processo de nomeação do orientador ou dos orientadores

1 — O(s) orientador(es) da dissertação e dos trabalhos de projeto é (são) nomeado(s) pelo conselho científico, sob proposta da Comissão de Coordenação do ciclo de estudos, de entre docentes ou investigadores doutorados numa das áreas científicas do mestrado.
2 — Para além do orientador pode ser nomeado um coorientador.
3 — Nos termos da legislação em vigor, poderão ainda ser nomeados como coorientadores especialistas de mérito reconhecido pelo conselho científico.

i) Regras sobre a apresentação e entrega da modalidade do trabalho final e sua apreciação

1 — A dissertação ou o trabalho de projeto deverão respeitar as seguintes características:
1.1 — A capa deve incluir o nome da Universidade de Lisboa e da Faculdade de Ciências, o título do trabalho, o nome do aluno, a designação da respetiva área de especialização (se aplicável), a modalidade de trabalho em que se apresenta e o ano de conclusão do trabalho. Nos casos de graus atribuídos em associação também deve constar a identificação da instituição parceira;
1.2 — A primeira página (página de rosto) deve ser cópia da capa, incluindo ainda a referência ao nome do orientador ou orientadores;
1.3 — As páginas seguintes devem incluir resumos em português e noutra língua oficial da União Europeia (até 300 palavras cada), palavras-chave em português e noutra língua oficial da União Europeia (cerca de 5 palavras-chave) e índices;
1.4 — Quando o Conselho Científico autorizar a apresentação do trabalho final escrito em língua estrangeira, este deve ser acompanhado de um resumo em português de, pelo menos, 1200 palavras;
1.5 — Quando tal se revele necessário, certas partes dos trabalhos finais, designadamente os anexos, podem ser apresentados exclusivamente em suporte informático;
2 — Para efeitos de depósito legal, nomeadamente junto da Biblioteca Nacional e da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), da responsabilidade da unidade orgânica onde decorrem as provas, e de arquivo no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de Lisboa, SIBUL, os trabalhos finais devem ser sempre acompanhados de três exemplares em CD-ROM ou similar.

j) Requerimento de admissão a provas

1 — O aluno deverá solicitar a realização das provas para apreciação e discussão pública da dissertação ou do trabalho de projeto, em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico no prazo reservado para o mesmo.
2 — Com o requerimento de admissão à prestação das provas o aluno deve entregar os seguintes documentos:

a) Parecer do(s) orientador(es), devidamente fundamentado;
b) 8 exemplares do trabalho final apresentado;
c) 8 exemplares do *curriculum vitae* atualizado;
d) 3 cópias do trabalho final em suporte CD-ROM ou similar.

3 — O requerimento referido no n.º 1 desta alínea deverá ser acompanhado da declaração referente à disponibilização para consulta digital através do Repositório Digital da Universidade de Lisboa, nos termos do Regulamento sobre Política de Depósito de Publicações da Universidade de Lisboa, de 2 de junho de 2010.

k) Regras sobre a composição, nomeação e funcionamento do júri

1 — O júri para apreciação da dissertação ou do trabalho de projeto é nomeado pelo conselho científico sob proposta da Comissão de Coordenação do ciclo de estudos, no prazo de trinta dias úteis após a receção do requerimento de admissão a provas apresentado pelo aluno.
2 — O despacho de nomeação deverá ser afixado em local público da faculdade e divulgado na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt, e na da FCUL, em www.fc.ul.pt.
3 — O júri é constituído por três a cinco membros, incluindo o orientador ou os orientadores, devendo ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação ou o trabalho de projeto.
4 — As deliberações do júri são tomadas por maioria simples dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
5 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou alguns membros do júri.
6 — O júri profere um despacho liminar, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua nomeação, a aceitar a dissertação ou o trabalho de projeto ou, em alternativa, a recomendar, de forma fundamentada, a sua reformulação.
7 — No caso da reformulação prevista no número anterior, o candidato tem o prazo de 60 dias úteis, improrrogável, para proceder em conformidade, salvo se declarar que não o pretende fazer.
8 — Poderá ser ainda deliberada uma recomendação fundamentada para o candidato proceder à solicitação, no prazo máximo de 20 dias, de um novo plano de trabalho/orientador, nos termos do disposto no n.º 3.3. da alínea *b*), quando não for admissível a aceitação da dissertação ou do trabalho de projeto, sem prejuízo do disposto na alínea *f*).

l) Ato público de defesa do trabalho final

1 — O ato público de defesa da dissertação ou do trabalho de projeto deverá ser marcado no máximo de 45 dias úteis após a nomeação do júri, ou após a entrega da reformulação, caso exista.
2 — O edital das provas inclui a identificação do respetivo júri e deverá ser divulgado em local público da Faculdade de Ciências.
3 — A discussão da dissertação ou do trabalho de projeto não poderá exceder os noventa minutos e nela podem intervir todos os membros do júri, devendo o aluno dispor de tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

m) Processo de atribuição da classificação final

1 — O júri nomeado para apreciar e discutir a dissertação ou o trabalho de projeto atribui-lhe, concluída a prova pública, uma classificação final expressa no intervalo de 10 a 20, da escala numérica inteira de 0 a 20, quando entenda aprovar o aluno.
2 — Não obtendo o aluno a aprovação, em sede de discussão da dissertação ou do trabalho de projeto, o que o impede de obter o grau de mestre, o aluno obterá a classificação final do curso de mestrado, aplicando-se o disposto nos números 3, 4 e 5 da alínea *e*).
3 — A regra de cálculo da classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre corresponde à determinação da média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada no final às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a 50 centésimas), da classificação final do curso de mestrado e da classificação final a que se refere o n.º 1 (dissertação ou trabalho de projeto).
4 — Os coeficientes de ponderação são iguais, respetivamente, às percentagens de créditos a que correspondem o curso de mestrado e a dissertação ou o trabalho de projeto no plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre.
5 — Aos alunos aprovados são atribuídas classificações finais no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como, após requisição pelo interessado, no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos da Secção II (artigos 18.º a 22.º) do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.
3 — As classificações previstas no número anterior são acompanhadas de menções qualitativas de Suficiente (10-13), Bom (14-15), Muito Bom (16-17) e Excelente (18-20), nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

n) Elementos que constam obrigatoriamente dos diplomas e cartas de curso

No diploma e na carta de curso deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Nome;
b) Naturalidade;
c) Filiação;
d) Dia, mês e ano de obtenção do grau;
e) Grau;
f) Nome do ciclo de estudos;
g) Unidade Orgânica;
h) Classificação final.

o) Prazos de emissão do diploma, da carta de curso, das certidões e do suplemento ao diploma

1 — As certidões serão emitidas pelos serviços respetivos da Faculdade de Ciências, no prazo máximo de 30 dias, após a sua requisição pelo interessado.
2 — Quer a aprovação no curso de mestrado, quer a aprovação no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre são atestadas por uma certidão de registo, genericamente designada de diploma, e, no segundo caso, também pela carta de curso, de requisição facultativa, sendo qualquer uma delas acompanhada do suplemento ao diploma. Estes documentos são emitidos pelos serviços respetivos da Reitoria da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de 90 dias, após a sua requisição pelo interessado.

p) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico

1 — O acompanhamento pedagógico é assegurado pela Comissão Pedagógica do ciclo de estudos, formada pelo Coordenador e por um estudante do ciclo de estudos, de acordo com o artigo 54.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 26, de 26 de fevereiro, pelo Despacho n.º 4642/2009, alterado pelo Despacho n.º 4390/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 49, de 10 de março.
2 — O acompanhamento científico é assegurado pela Comissão de Coordenação do ciclo de estudos, formada pelo Coordenador, pelo responsável pela unidade curricular de Dissertação/Projeto e por mais dois a três doutores da área científica do ciclo de estudos.

2 — Estrutura Curricular e Plano de Estudos

1 — Área científica predominante do curso: Informática
2 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120 ECTS
3 — Duração normal do curso: 2 anos, 4 semestres
4 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

O curso estrutura-se nas seguintes áreas de especialização:

(1) Arquitetura, Sistemas e Redes de Computadores;
(2) Sistemas de Informação;
(3) Interação e Conhecimento;
(4) Engenharia de Software.

5 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Informática	INF	66	42
Ciências Sociais e Humanas	CSH	12	0
Total		78	42

6 — Observações:

Existem 4 áreas de especialização, todas com a mesma estrutura curricular (mesmos créditos por áreas científicas) distinguindo-se entre si pela disciplina obrigatória, a realizar no 1.º semestre do 1.º ano, e pelas disciplinas de opção do grupo AE (Área de Especialização);
O Grupo AEC é o Grupo de Área de Especialização Complementar;
Os Grupos Opcionais GO poderão incluir ainda outras unidades curriculares, a fixar anualmente pela FCUL, sob proposta do Departamento responsável.

Plano de estudos

Faculdade de Ciências

Mestrado em Engenharia Informática

Mestrado

Engenharia Informática

Área de Especialização: Arquitetura, Sistemas e Redes de Computadores

Quadro n.º 1 — 1.º Ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Programação em Sistemas Distribuídos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Sociologia das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 2 — 1.º Ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estrutura e Gestão das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 3 — Opções Grupo AE

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Computação Móvel	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Software Fiável	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tolerância a Faltas Distribuída	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Configuração e Gestão de Sistemas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Paralela	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Protocolos em Redes de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 4 — Opções Grupo AEC

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem Automática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação Concorrente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Embebidos e de Tempo-Real	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Multi-Agente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Teoria da Informação e Sistemas Dinâmicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Visualização	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Compilação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Aplicações na Web	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Trabalho Cooperativo	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 5 — Opções Grupo GO

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Design de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Deteção e Tolerância a Intrusões	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Fundamentos de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão de Projetos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão do Conhecimento	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Jogos Interativos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Princípios de Linguagens de Programação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Processamento de Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Prospeção e Descoberta da Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento e Síntese de Fala	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Neuronais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Hipermédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Sócio-Técnicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologia de Bases de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Middleware	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Animação e Ambientes Virtuais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Bioinformática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Complementos de Inteligência Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Desenho e Análise de Algoritmos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Engenharia de Software Baseada em Agentes	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Integração e Processamento Analítico de Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Inteligência Artificial em Jogos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Interação em Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Multimédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Neurodinâmica	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Qualidade de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento de Padrões Multimedia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Recuperação e Prospeção de Textos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Robôs Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Segurança de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Simulação Social	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Interação Avançadas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias para Ambientes Inteligentes e Dinâmicos.	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Verificação e Validação de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Vida Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Área de Especialização: Sistemas de Informação

Quadro n.º 6 — 1.º Ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tecnologia de Bases de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Sociologia das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 7 — 1.º Ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estrutura e Gestão das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 8 — Opções Grupo AE

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem Automática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Móvel	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação em Sistemas Distribuídos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Hipermédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Aplicações na Web	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Integração e Processamento Analítico de Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Multimédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Qualidade de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Trabalho Cooperativo	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 9 — Opções Grupo AEC

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Redes Neuronais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Multi-Agente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Software Fiável	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Teoria da Informação e Sistemas Dinâmicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Visualização	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Complementos de Inteligência Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Paralela	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Configuração e Gestão de Sistemas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Compilação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 10 — Opções Grupo GO

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Design de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Deteção e Tolerância a Intrusões	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Fundamentos de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão de Projetos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão do Conhecimento	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Jogos Interativos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Princípios de Linguagens de Programação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Processamento de Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação Concorrente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Prospeção e Descoberta da Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento e Síntese de Fala	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Embebidos e de Tempo-Real	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Sócio-Técnicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tolerância a Faltas Distribuída	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Middleware	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Animação e Ambientes Virtuais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Bioinformática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Desenho e Análise de Algoritmos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Engenharia de Software Baseada em Agentes	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Inteligência Artificial em Jogos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Interação em Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Neurodinâmica	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Protocolos em Redes de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento de Padrões Multimedia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Recuperação e Prospeção de Textos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Robôs Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Segurança de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Simulação Social	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Interação Avançadas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias para Ambientes Inteligentes e Dinâmicos.	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Verificação e Validação de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Vida Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Área de Especialização: Interação e Conhecimento

Quadro n.º 11 — 1.º Ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Sistemas Multi-Agente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Sociologia das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 12 — 1.º Ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estrutura e Gestão das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 13 — Opções Grupo AE

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem Automática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão do Conhecimento	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Jogos Interativos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Processamento de Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Visualização	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Interação em Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Animação e Ambientes Virtuais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Interação Avançadas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Multimédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Robôs Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 14 — Opções Grupo AEC

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Design de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Neuronais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Middleware	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento e Síntese de Fala	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Integração e Processamento Analítico de Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Recuperação e Prospeção de Textos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Vida Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Simulação Social	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 15 — Opções Grupo GO

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Deteção e Tolerância a Intrusões	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Fundamentos de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão de Projetos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Princípios de Linguagens de Programação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Programação Concorrente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Prospeção e Descoberta da Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Embebidos e de Tempo-Real	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Sócio-Técnicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tolerância a Faltas Distribuída	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Móvel	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação em Sistemas Distribuídos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Hipermédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Software Fiável	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologia de Bases de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Teoria da Informação e Sistemas Dinâmicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Aplicações na Web	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Bioinformática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Complementos de Inteligência Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Paralela	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Configuração e Gestão de Sistemas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Desenho e Análise de Algoritmos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Engenharia de Software Baseada em Agentes	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Inteligência Artificial em Jogos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Neurodinâmica	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Protocolos em Redes de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Qualidade de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento de Padrões Multimedia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Segurança de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Compilação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias para Ambientes Inteligentes e Dinâmicos.	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Trabalho Cooperativo	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Verificação e Validação de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Área de Especialização: Engenharia de Software

Quadro n.º 16 — 1.º Ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Design de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Sociologia das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 17 — 1.º Ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estrutura e Gestão das Organizações	CSH	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AE	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Opção Grupo AEC ou GO	INF	Sem	168		6	Optativa.
Total			840		30	

Quadro n.º 18 — Opções Grupo AE

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Software Fiável	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão de Projetos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tecnologias de Middleware	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Qualidade de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Compilação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Verificação e Validação de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 19 — Opções Grupo AEC

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Aprendizagem Automática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Princípios de Linguagens de Programação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação Concorrente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Programação em Sistemas Distribuídos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Hipermédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Computação Paralela	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Desenho e Análise de Algoritmos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Quadro n.º 20 — Opções Grupo GO

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Computação Móvel	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Deteção e Tolerância a Intrusões	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Fundamentos de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Gestão do Conhecimento	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Jogos Interativos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Processamento de Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Prospeção e Descoberta da Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento e Síntese de Fala	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Redes Neuronais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Embebidos e de Tempo-Real	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Multi-Agente	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Sistemas Sócio-Técnicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologia de Bases de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Teoria da Informação e Sistemas Dinâmicos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tolerância a Faltas Distribuída	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Visualização	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Animação e Ambientes Virtuais	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Aplicações na Web	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Bioinformática	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Complementos de Inteligência Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Configuração e Gestão de Sistemas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Engenharia de Software Baseada em Agentes	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Inteligência Artificial em Jogos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Integração e Processamento Analítico de Informação	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Interação em Linguagem Natural	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Multimédia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Neurodinâmica	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Robôs Móveis	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Protocolos em Redes de Dados	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Reconhecimento de Padrões Multimedia	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Recuperação e Prospeção de Textos	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Segurança de Software	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Simulação Social	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Técnicas de Interação Avançadas	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias de Segurança	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Tecnologias para Ambientes Inteligentes e Dinâmicos.	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Trabalho Cooperativo	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.
Vida Artificial	INF	Sem	168	T:30; TP:22,5; OT:30	6	Optativa.

Todas as Áreas de Especialização

Quadro n.º 21 — 2.º Ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação de Engenharia Informática/ Projeto de Engenharia Informática.	INF	A	1680	OT:60	60	DEN; CH; CR

Notas:

N: nova; D: deslocada de ano ou semestre; DEN: denominação alterada; CH: alteração das horas de contacto; CR: alteração do n.º de créditos.

206631384

Edital n.º 28/2013

Doutor António Sampaio da Nóvoa, Reitor da Universidade de Lisboa: Faz saber que, perante esta Reitoria, pelo prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso de abertura do concurso no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e desta Reitoria, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto de 2009, doravante, abreviadamente, designado por ECDU, em conjugação com o disposto no artigo 12.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, de 6 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto, se encontra aberto concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de Professor Associado, da área disciplinar de Ciências Jurídicas, constante do mapa de pessoal docente de Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-013 Lisboa, autorizado por meu despacho, de 28 de novembro de 2012 nos termos do artigo 9.º do referido Estatuto.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU, e de acordo com o preceituado pelo Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Docente da Universidade de Lisboa, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I

Requisitos de admissão:

1 — Ser titular do grau de Doutor há mais de cinco anos, nos termos do artigo 41.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

1.1) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

1.2) Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até àquela reunião não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita.

2.1 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 2.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso, no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não apresentem os diplomas ou certificados comprovativos.

3 — Instruir a candidatura com os seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas, designadamente, a certidão do grau exigido e a certidão comprovativa do tempo de serviço;

b) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro cujos diplomas não indiquem o ramo de conhecimento ou a especialidade de doutoramento, devem entregar documento de instituição que conferiu o grau onde conste esta informação.

c) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo constante do Anexo no Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa;

d) Dois exemplares dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até um máximo de cinco;

e) Doze exemplares do relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia de uma disciplina da área disciplinar de Ciências Jurídicas.

3.1 — Dois exemplares do *curriculum vitae* e do relatório são necessariamente entregues em papel, podendo os restantes ser entregues em suporte digital (CD ou DVD).

3.2 — Os candidatos deverão indicar no requerimento de candidatura os seguintes elementos:

a) Nome completo e nome adotado em referências bibliográficas;
b) Filiação;
c) Número e data do bilhete de identidade ou número de documento de identificação civil;
d) Data e localidade de nascimento;
e) Estado civil;
f) Profissão;
g) Residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

3.3 — Não é exigida a apresentação de documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, bastando a declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.4 — As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para a Reitoria da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-004 Lisboa, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos anteriores.

4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5) A apresentação do *curriculum vitae* deve observar o modelo anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto.

II

Critérios de avaliação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o ponto I do presente edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere,

fundamentadamente, revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar de Ciências Jurídicas, e adequadas à respetiva categoria docente, nomeadamente:

Ser titular do grau de doutor em direito.

III

Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

Tendo em consideração as funções a desempenhar pelos professores associados (n.º 2 do artigo 5.º do ECDU), as condições (artigo 37.º do ECDU) e as finalidades dos concursos (artigo 38.º do ECDU), bem como o disposto nos artigos 19.º a 20.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico da Faculdade de Direito, visando conferir total transparência aos critérios de avaliação e seleção dos candidatos em concurso para professor associado, estabelece as seguintes regras:

1 — O concurso para professor associado tem como propósito averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos em aspetos que integram o conjunto das funções a desempenhar. Nestes termos, compete ao júri pronunciar-se sobre:

a) O relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área disciplinar em que é aberto o concurso; (30 %)
b) O desempenho científico do candidato; (30 %)
c) O desempenho pedagógico do candidato; (30 %)
d) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. (10 %)

2 — O desempenho científico do candidato compreende nomeadamente:

a) A formação académica, incluindo as provas académicas realizadas; (até 10 %)
b) A qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação constantes, designadamente, das anotações, dos artigos e das monografias publicadas; (até 15 %)
c) A orientação de trabalhos académicos; (até 3 %)
d) A qualidade de projetos e contratos de investigação, a transferência de conhecimento e os prémios, bolsas e distinções. (até 2 %)

3 — O desempenho pedagógico do candidato compreende:

a) As funções docentes, incluindo a publicação de lições e outros materiais didáticos; (até 20 %)
b) A participação em júris, em especial com funções de arguição; (até 5 %)
c) Os congressos e conferências sobre docência e a dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. (até 5 %)

4 — As atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato compreendem nomeadamente:

a) O exercício de cargos e funções académicas; (até 5 %)
b) As atividades de extensão cultural; outras atividades consideradas relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da instituição, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas, atividades de formação de públicos escolares, atividades em projetos de interesse social e participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural. (até 5 %)

IV

Ordenação final:

Na seriação dos candidatos ao presente concurso cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.

O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria dos votos.

Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V

Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI

Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão

1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.

2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem eletrónica com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII

Pronúncia dos interessados

O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contados a partir da data:

a) Do recibo de entrega do *e-mail;*
b) Do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
c) Da notificação pessoal.

VIII

Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão

Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX

Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos

O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X

Nos termos dos artigos. 45.º e 46.º do ECDU, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa
Vogais:

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa.
Vogais:

Doutor António Pinto Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor Manuel da Costa Andrade, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor João Calvão da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor José Faria Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutora Anabela Miranda Rodrigues, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor António Menezes Cordeiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Miguel Teixeira de Sousa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutora Maria Fernanda Palma, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Luís Menezes Leitão, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

XI

A ocupação dos postos de trabalhos de Professor Associado fica sujeito ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

XIII

Para cumprimento do artigo 62.º -A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

28 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.

206639322

Edital n.º 29/2013

Doutor António Sampaio da Nóvoa, Reitor da Universidade de Lisboa: Faz saber que, perante esta Reitoria, pelo prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso de abertura do concurso no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e desta Reitoria, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto de 2009, doravante, abreviadamente, designado por ECDU, em conjugação com o disposto no artigo 12.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, de 6 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto, se encontra aberto concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de Professor Associado, da área disciplinar de Ciências Jurídico-Económicas, constante do mapa de pessoal docente Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-013 Lisboa, autorizado por meu despacho, de 28 de novembro de 2012 nos termos do artigo 9.º do referido Estatuto.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU, e de acordo com o preceituado pelo Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Docente da Universidade de Lisboa, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I

Requisitos de admissão:

1 — Ser titular do grau de Doutor há mais de cinco anos, nos termos do artigo 41.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

1.1 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

1.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até àquela reunião não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita.

2.1 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 2.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso, no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não apresentem os diplomas ou certificados comprovativos.

3 — Instruir a candidatura com os seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas, designadamente, a certidão do grau exigido e a certidão comprovativa do tempo de serviço;

b) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro cujos diplomas não indiquem o ramo de conhecimento ou a especialidade de doutoramento, devem entregar documento de instituição que conferiu o grau onde conste esta informação.

c) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo constante do Anexo no Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa;

d) Dois exemplares dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até um máximo de cinco;

e) Doze exemplares do relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia de uma disciplina da área disciplinar de Ciências Jurídico-Económicas.

3.1 — Dois exemplares do *curriculum vitae* e do relatório são necessariamente entregues em papel, podendo os restantes ser entregues em suporte digital (CD ou DVD).

3.2 — Os candidatos deverão indicar no requerimento de candidatura os seguintes elementos:

a) Nome completo e nome adotado em referências bibliográficas;
b) Filiação;
c) Número e data do bilhete de identidade ou número de documento de identificação civil;
d) Data e localidade de nascimento;
e) Estado civil;
f) Profissão;
g) Residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

3.3 — Não é exigida a apresentação de documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, bastando a declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.4 — As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para a Reitoria da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-004 Lisboa, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos anteriores.

4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 — A apresentação do *curriculum vitae* deve observar o modelo anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto.

II

Critérios de avaliação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o ponto I do presente edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere, fundamentadamente, revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar de Ciências Jurídico-Económicas, e adequadas à respetiva categoria docente, nomeadamente:

Ser titular do grau de doutor em direito.

III

Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

Tendo em consideração as funções a desempenhar pelos professores associados (n.º 2 do artigo 5.º do ECDU), as condições (artigo 37.º do ECDU) e as finalidades dos concursos (artigo 38.º do ECDU), bem como o disposto nos artigos 19.º a 20.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico da Faculdade de Direito, visando conferir total transparência aos critérios de avaliação e seleção dos candidatos em concurso para professor associado, estabelece as seguintes regras:

1 — O concurso para professor associado tem como propósito averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos em aspetos que integram o conjunto das funções a desempenhar. Nestes termos, compete ao júri pronunciar-se sobre:

a) O relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área disciplinar em que é aberto o concurso; (30 %)
b) O desempenho científico do candidato; (30 %)
c) O desempenho pedagógico do candidato; (30 %)
d) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. (10 %)

2 — O desempenho científico do candidato compreende:

a) A formação académica, incluindo as provas académicas realizadas; (até 10 %)
b) A qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação constantes, designadamente, das anotações, dos artigos e das monografias publicadas; (até 15 %)
c) A orientação de trabalhos académicos; (até 3 %)
d) A qualidade de projetos e contratos de investigação; a transferência de conhecimento e os prémios, bolsas e distinções. (até 2 %)

3 — O desempenho pedagógico do candidato compreende:

a) As funções docentes, incluindo a publicação de lições e outros materiais didáticos; (até 20 %)
b) A participação em júris, em especial com funções de arguição; (até 5 %)
c) Os congressos e conferências sobre docência e a dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. (até 5 %)

4 — As atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato compreendem:

a) O exercício de cargos e funções académicas; (até 5 %)
b) As atividades de extensão cultural; outras atividades consideradas relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da instituição, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas, atividades de formação de públicos escolares, atividades de participação em projetos de interesse social e participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural. (até 5 %)

IV

Ordenação final:
Na seriação dos candidatos ao presente concurso cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.
O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria dos votos.
Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V

Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI

Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão:
1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.
2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem eletrónica com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII

Pronúncia dos interessados:
O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contados a partir da data:

a) Do recibo de entrega do *e-mail;*
b) Do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
c) Da notificação pessoal.

VIII

Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão:
Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX

Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos:
O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa
Vogais:

Doutor João Alberto Sousa Andrade, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;
Doutora Maria Manuel Leitão Marques, Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;
Doutor Jorge Braga de Macedo, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;
Doutor Pedro Pita Barros, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;
Doutor António Goucha Soares, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão; da Universidade Técnica de Lisboa;
Doutor Eduardo Paz Ferreira, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Fernando Araújo, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

XI

A ocupação dos postos de trabalhos de Professor Associado fica sujeito ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

XIII

Para cumprimento do artigo 62.º - A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

28 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.

206639306

Edital n.º 30/2013

Doutor António Sampaio da Nóvoa, Reitor da Universidade de Lisboa: Faz saber que, perante esta Reitoria, pelo prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso de abertura do concurso no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na bolsa de emprego público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e desta Reitoria, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto de 2009, doravante, abreviadamente, designado por ECDU, em conjugação com o disposto no artigo 12.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da

Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, de 6 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto, se encontra aberto concurso para recrutamento de dois postos de trabalho de Professor Catedrático, da área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, constante do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-013 Lisboa, autorizado por meu despacho, de 28 de novembro de 2012 nos termos do artigo 9.º do referido Estatuto.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU, e de acordo com o preceituado pelo Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Docente da Universidade de Lisboa, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I

Requisitos de admissão:

1 — Ser titular do grau de Doutor há mais de cinco anos e do título universitário de agregado, nos termos do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária;

1.1 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

1.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até àquela reunião não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Sempre que os candidatos estrangeiros ou aqueles que tenham feito a sua carreira académica no estrangeiro não apresentem prova da posse do título de agregado nos termos do artigo 40.º do ECDU, devem apresentar documentação que ateste o reconhecimento do *curriculum* académico, profissional, científico e pedagógico, a capacidade de investigação e a aptidão para dirigir e realizar trabalho científico independente, que permita ao júri deliberar, ouvido o conselho científico, sobre se considera preenchido aquele requisito.

2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita.

2.1 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 2.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso, no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não apresentem os diplomas ou certificados comprovativos.

3 — Instruir a candidatura com os seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas, designadamente, a certidão dos graus e títulos exigidos e a certidão comprovativa do tempo de serviço;

b) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro cujos diplomas não indiquem o ramo de conhecimento ou a especialidade de doutoramento, devem entregar documento de instituição que conferiu o grau onde conste esta informação;

c) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo previsto no Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa;

d) Dois exemplares dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até um máximo de cinco trabalhos;

e) Doze exemplares do programa académico, relacionado com as matérias científicas e pedagógicas da área disciplinar de Ciências Jurídicas-Políticas.

3.1 — Dois exemplares do *curriculum vitae* e do programa académico são necessariamente entregues em papel, podendo os restantes elementos (*curriculum vitae* e programa académico) serem entregues em suporte digital (CD ou DVD).

3.2 — Os candidatos deverão indicar no requerimento de candidatura os seguintes elementos:

a) Nome completo e nome adotado em referências bibliográficas;
b) Filiação;
c) Número e data do bilhete de identidade ou número de documento de identificação civil;
d) Data e localidade de nascimento;
e) Estado civil;
f) Profissão;
g) Residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

3.3 — Não é exigida a apresentação de documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, bastando a declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.4 — As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para a Reitoria da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-004 Lisboa, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos anteriores.

4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 — A apresentação do *curriculum vitae* deve observar o modelo anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo despacho n.º 14488/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 151, de 6 de agosto.

II

Critérios de avaliação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o ponto I do presente edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere, fundamentadamente, revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, e adequadas à respetiva categoria docente, nomeadamente:

Ser titular do grau de doutor em direito.

III

Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

Tendo em consideração as funções a desempenhar pelos professores catedráticos (n.º 1 do artigo 5.º do ECDU), as condições (artigo 37.º do ECDU) e as finalidades dos concursos (artigo 38.º do ECDU), bem como o dispostos nos artigos 19.º e 20.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico da Faculdade de Direito, visando conferir total transparência aos critérios de avaliação e seleção dos candidatos em concurso para professor catedrático, estabelece as seguintes regras:

1 — O concurso para professor catedrático tem como propósito averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos em aspetos que integram o conjunto das funções a desempenhar. Nestes termos, compete ao júri pronunciar-se sobre:

a) O programa académico apresentado pelo candidato e relacionado com as matérias científicas e pedagógicas para a área disciplinar em que é aberto o concurso; (10 %)
b) O desempenho científico do candidato; (50 %)
c) O desempenho pedagógico do candidato; (30 %)
d) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. (10 %)

2 — O desempenho científico do candidato compreende:

a) A formação académica, incluindo as provas académicas realizadas, nomeadamente as provas de agregação e a monografia nelas apresentada pelo candidato como elemento curricular; (até 20 %)

b) A qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação constantes, designadamente, das anotações, dos artigos e das monografias publicadas; (até 20 %)
c) A orientação de trabalhos académicos; (até 7 %)
d) A qualidade de projetos e contratos de investigação, a transferência de conhecimento e os prémios, bolsas e distinções. (até 3 %)

3 — O desempenho pedagógico do candidato compreende:

a) As funções docentes, incluindo a publicação de lições e outros materiais didáticos; (até 15 %)
b) A participação na formação do pessoal docente; (até 5 %)
c) A participação em júris, em especial com funções de arguição; (até 5 %)
d) Os congressos e conferências sobre docência e a dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. (até 5 %)

4 — As atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato compreendem:

a) O exercício de cargos e funções académicas; (até 5 %)
b) As atividades de extensão cultural, outras atividades consideradas relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da instituição, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas, atividades de formação de públicos escolares, atividades em projetos de interesse social e participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural (até 5 %)

IV

Ordenação final:

Na seriação dos candidatos ao presente concurso cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.
O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria dos votos.
Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V

Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI

Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão
1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.
2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem eletrónica com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII

Pronúncia dos interessados
O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contados a partir da data:

a) Do recibo de entrega do *e-mail;*
b) Do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
c) Da notificação pessoal.

VIII

Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão

Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX

Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos
O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa
Vogais:

Doutor Fernando Alves Correia, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor José Carlos Vieira de Andrade, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor João Caupers, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa;
Doutor António Cândido de Oliveira, Professor Catedrático da Escola de Direito da Universidade do Minho;
Doutora Maria da Glória Dias Garcia, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa;
Doutor Marcelo Rebelo de Sousa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Fausto de Quadros, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Paulo Otero, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Vasco Pereira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

XI

A ocupação dos postos de trabalho de Professor Catedrático fica sujeita ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

XIII

Para cumprimento do artigo 62.º-A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

28 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.

206639128

Edital n.º 31/2013

Doutor António Sampaio da Nóvoa, Reitor da Universidade de Lisboa: Faz saber que, perante esta Reitoria, pelo prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso de abertura do concurso no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e desta Reitoria, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto de 2009, doravante, abreviadamente, designado por ECDU, em conjugação com o disposto no artigo 12.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, de 6 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto, se encontra aberto concurso para recrutamento de quatro postos de trabalho de Professor Associado, da área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, constante do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649 — 014 Lisboa, autorizado por

meu despacho, de 28 de novembro de 2012 nos termos do artigo 9.º do referido Estatuto.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU, e de acordo com o preceituado pelo Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Docente da Universidade de Lisboa, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I

Requisitos de admissão:

1 — Ser titular do grau de Doutor há mais de cinco anos, nos termos do artigo 41.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária;

1.1 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

1.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Sempre que os candidatos estrangeiros ou aqueles que tenham feito a sua carreira académica no estrangeiro não apresentem prova da posse do título de agregado nos termos do artigo 40.º do ECDU, devem apresentar documentação que ateste o reconhecimento do *curriculum* académico, profissional, científico e pedagógico, a capacidade de investigação e a aptidão para dirigir e realizar trabalho científico independente, que permita ao júri deliberar, ouvido o conselho científico, sobre se considera preenchido aquele requisito.

2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita.

2.1 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 2.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso, no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não apresentem os diplomas ou certificados comprovativos.

3 — Instruir a candidatura com os seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas, designadamente, a certidão dos graus e títulos exigidos e a certidão comprovativa do tempo de serviço;

b) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro cujos diplomas não indiquem o ramo de conhecimento ou a especialidade de doutoramento, devem entregar documento de instituição que conferiu o grau onde conste esta informação.

c) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo previsto no Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa;

d) Dois exemplares dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até um máximo de cinco trabalhos;

e) Doze exemplares do relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área disciplinar em que é aberto o concurso.

3.1 — Dois exemplares do *curriculum vitae* e do programa académico são necessariamente entregues em papel, podendo os restantes elementos serem entregues em suporte digital (CD ou DVD).

3.2 — Os candidatos deverão indicar no requerimento de candidatura os seguintes elementos:

a) Nome completo e nome adotado em referências bibliográficas;
b) Filiação;
c) Número e data do bilhete de identidade ou número de documento de identificação civil;
d) Data e localidade de nascimento;
e) Estado civil;
f) Profissão;
g) Residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

3.3 — Não é exigida a apresentação de documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, bastando a declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.4 — As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para a Reitoria da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-004 Lisboa, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos anteriores.

4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 — A apresentação do *curriculum vitae* deve observar o modelo anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14488/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto.

II

Critérios de avaliação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o ponto I do presente edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere, fundamentadamente, revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, e adequadas à respetiva categoria docente, nomeadamente:

Ser titular do grau de doutor em direito.

III

Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

Tendo em consideração as funções a desempenhar pelos professores associados (n.º 2 do artigo 5.º do ECDU), as condições (artigo 37.º do ECDU) e as finalidades dos concursos (artigo 38.º do ECDU), bem como o disposto nos artºs 19.º a 20.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico da Faculdade de Direito, visando conferir total transparência aos critérios de avaliação e seleção dos candidatos em concurso para professor associado, estabelece as seguintes regras:

1 — O concurso para professor associado tem como propósito averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos em aspetos que integram o conjunto das funções a desempenhar. Nestes termos, compete ao júri pronunciar-se sobre:

a) O relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área disciplinar em que é aberto o concurso; (até 30 %)
b) O desempenho científico do candidato; (até 30 %)
c) O desempenho pedagógico do candidato; (até 30 %)
d) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. (até 10 %)

2 — O desempenho científico do candidato compreende:

a) A formação académica, incluindo as provas académicas realizadas; (até 10 %)
b) A qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação constantes, designadamente, das anotações, dos artigos e das monografias publicadas; (até 15 %)
c) A orientação de trabalhos académicos; (até 3 %)
d) A qualidade de projetos e contratos de investigação, a transferência de conhecimento e os prémios, bolsas e distinções. (até 2 %)

3 — O desempenho pedagógico do candidato compreende:

a) As funções docentes, incluindo a publicação de lições e outros materiais didáticos; (até 20 %)
b) A participação em júris. Em especial com funções de arguição; (até 5 %)

c) Os congressos e conferências sobre a docência e a dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. (até 5 %)

4 — As atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato compreendem:

a) O exercício de cargos e funções académicas; (até 5 %)
b) As atividades de extensão cultural, outras atividades consideradas relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da instituição, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas, atividades de formação de públicos escolares, atividades em projetos de interesse social e participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural. (até 5 %)

IV

Ordenação final:

Na seriação dos candidatos ao presente concurso cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.
O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria dos votos.
Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V

Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI

Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão

1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.
2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem eletrónica com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII

Pronúncia dos interessados

1 — O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contados a partir da data:

a) Do recibo de entrega do e-mail;
b) Do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
c) Da notificação pessoal.

VIII

Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão

Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX

Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos

O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa

Vogais:

Doutor Fernando Alves Correia, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor José Carlos Vieira de Andrade, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;
Doutor João Caupers, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa;
Doutora Maria Lúcia Amaral, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa;
Doutora Maria da Glória Dias Garcia, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade Católica;
Doutor Marcelo Rebelo de Sousa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Fausto de Quadros, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Paulo Otero, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Doutor Vasco Pereira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

XI

A ocupação dos postos de trabalho de Professor Associado fica sujeita ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

XIII

Para cumprimento do artigo 62.º-A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

28 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.

206639371

Edital n.º 32/2013

Doutor António Sampaio da Nóvoa, Reitor da Universidade de Lisboa: Faz saber que, perante esta Reitoria, pelo prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso de abertura do concurso no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e desta Reitoria, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto de 2009, doravante, abreviadamente, designado por ECDU, em conjugação com o disposto no artigo 12.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo despacho n.º 14488/2010, de 6 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto, se encontra aberto concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Catedrático, da área disciplinar de Ciências Jurídicas, constante do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa, autorizado por meu despacho, de 28 de novembro de 2012 nos termos do artigo 9.º do referido Estatuto.
Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU, e de acordo com o preceituado pelo Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Docente da Universidade de Lisboa, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I

Requisitos de admissão:
1 — Ser titular do grau de Doutor há mais de cinco anos e do título universitário de agregado, nos termos do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária;
1.1 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa.

1.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Sempre que os candidatos estrangeiros ou aqueles que tenham feito a sua carreira académica no estrangeiro não apresentem prova da posse do título de agregado nos termos do artigo 40.º do ECDU, devem apresentar documentação que ateste o reconhecimento do *curriculum* académico, profissional, científico e pedagógico, a capacidade de investigação e a aptidão para dirigir e realizar trabalho científico independente, que permita ao júri deliberar, ouvido o conselho científico, sobre se considera preenchido aquele requisito.

2 — Domínio da língua portuguesa falada e escrita.

2.1 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de países de língua oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em língua portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2.2 — Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 2.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso, no despacho a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente, mantendo-se a admissão condicional até à data da reunião para apreciação em mérito relativo, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não apresentem os diplomas ou certificados comprovativos.

3 — Instruir a candidatura com os seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas, designadamente, a certidão dos graus e títulos exigidos e a certidão comprovativa do tempo de serviço;

b) Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro cujos diplomas não indiquem o ramo de conhecimento ou a especialidade de doutoramento, devem entregar documento de instituição que conferiu o grau onde conste esta informação.

c) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo previsto no Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa;

d) Dois exemplares dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até um máximo de cinco trabalhos;

e) Doze exemplares do programa académico, relacionado com as matérias científicas e pedagógicas da área disciplinar de Ciências Jurídicas.

3.1 — Dois exemplares do *curriculum vitae* e do programa académico são necessariamente entregues em papel, podendo os restantes elementos serem entregues em suporte digital (CD ou DVD).

3.2 — Os candidatos deverão indicar no requerimento de candidatura os seguintes elementos:

a) Nome completo e nome adotado em referências bibliográficas;
b) Filiação;
c) Número e data do bilhete de identidade ou número de documento de identificação civil;
d) Data e localidade de nascimento;
e) Estado civil;
f) Profissão;
g) Residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

3.3 — Não é exigida a apresentação de documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, bastando a declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.4 — As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30) na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para a Reitoria da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-004 Lisboa, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos anteriores.

4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 — A apresentação do *curriculum vitae* deve observar o modelo anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, aprovado pelo despacho n.º 14488/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, alterado e republicado pelo despacho n.º 10572/2012, de 27 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto.

II

Critérios de avaliação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o ponto I do presente edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere, fundamentadamente, revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida compatíveis com a área disciplinar de Ciências Jurídicas, e adequadas à respetiva categoria docente, nomeadamente:

Ser titular do grau de doutor em direito.

III

Critérios de seleção e seriação em mérito relativo:

Tendo em consideração as funções a desempenhar pelos professores catedráticos (n.º 1 do artigo 5.º do ECDU), as condições (artigo 37.º do ECDU) e as finalidades dos concursos (artigo 38.º do ECDU), bem como o disposto nos artºs 19.º a 20.º do Regulamento de Concursos e Contratação na Carreira Docente da Universidade de Lisboa, o Conselho Científico da Faculdade de Direito, em formação de professores catedráticos, visando conferir total transparência aos critérios de avaliação e seleção dos candidatos em concurso para professor catedrático, estabelece as seguintes regras:

1 — O concurso para professor catedrático tem como propósito averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos em aspetos que integram o conjunto das funções a desempenhar. Nestes termos, compete ao júri pronunciar-se sobre:

a) O programa académico apresentado pelo candidato e relacionado com as matérias científicas e pedagógicas para a área disciplinar em que é aberto o concurso; (até 10 %)
b) O desempenho científico do candidato; (até 50 %)
c) O desempenho pedagógico do candidato; (até 30 %)
d) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. (ate 10 %)

2 — O desempenho científico do candidato compreende:

a) A formação académica, incluindo as provas académicas realizadas, nomeadamente as provas de agregação e a monografia nelas apresentada pelo candidato como elemento curricular; (até 20 %)
b) A qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação constantes, designadamente, das anotações, dos artigos e das monografias publicadas; (até 20 %)
c) A orientação de trabalhos académicos; (até 7 %)
d) A qualidade de projetos e contratos de investigação, a transferência de conhecimento e os prémios, bolsas e distinções. (até 3 %)

3 — O desempenho pedagógico do candidato compreende:

a) As funções docentes, incluindo a publicação de lições e outros materiais didáticos; (até 15 %)
b) A participação na formação do pessoal docente; (até 5 %)
c) A participação em júris, em especial com funções de arguição; (até 5 %)
d) Os congressos e conferências sobre a docência e a dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. (até 5 %)

4 — As atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato compreendem:

a) O exercício de cargos e funções académicas; (até 5 %)
b) As atividades de extensão cultural, outras atividades consideradas relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da instituição, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas, atividades de formação de públicos escolares,

atividades em projetos de interesse social e participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural. (até 5 %)

IV

Ordenação final:

Na seriação dos candidatos ao presente concurso cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.

O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria dos votos.

Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V

Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI

Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão

1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.

2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem eletrónica com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII

Pronúncia dos interessados

1 — O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contados a partir da data:

a) Do recibo de entrega do *e-mail;*
b) Do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
c) Da notificação pessoal.

VIII

Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão

Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX

Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos

O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa

Vogais:

Doutor António dos Santos Justo, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor Jorge Sinde Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor António Pinto Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor João Calvão da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor Fernando Pinto Bronze, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor António Menezes Cordeiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor Miguel Teixeira de Sousa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor Pedro Pais de Vasconcelos, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor Eduardo Vera-Cruz Pinto, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

XI

A ocupação do posto de trabalho de Professor Catedrático fica sujeita ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de descriminação.

XIII

Para cumprimento do artigo 62.º-A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

28 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.

206639185

Faculdade de Direito

Contrato (extrato) n.º 38/2013

Por despacho do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, proferido por delegação do Reitor:

Doutor José Luís Bonifácio Ramos, autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, escalão 1 índice 195 da posição remuneratória do pessoal docente, com efeitos a 24 de janeiro de 2013, como professor auxiliar do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, após período experimental.

Relatório a que se refere o artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto

Em face dos pareceres emitidos pelos Doutores Miguel Fernando Pessanha Teixeira de Sousa e Pedro Nuno Tavares Romano e Soares Martinez, professores catedráticos desta Faculdade, sobre o desempenho científico e pedagógico do Doutor José Luís Bonifácio Ramos, durante o período experimental de cinco anos como professor auxiliar, o Conselho Científico, deliberou que o mesmo professor, reúne as condições exigidas para a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

28 de dezembro de 2012. — A Secretária Coordenadora, *Ana Paula Carreira*.

206641517

Faculdade de Farmácia

Aviso (extrato) n.º 492/2013

Por despacho da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, de 19 de dezembro de 2012 e nos termos do disposto nos artigos 59.º, 60.º 61.º e 65.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27-02, torna-se público que foi celebrado acordo de mobilidade interna intercarreiras, com a trabalhadora Ofélia Maria Ferreira Pereira e esta Faculdade, com efeitos a 19 de dezembro de 2012, pelo período de 18 meses, para exercer funções na categoria e carreira de Assistente Técnico, sendo a mesmo remunerada na 6.ª posição remuneratória e no 6.º nível remuneratório, da categoria de Assistente Operacional, ao abrigo do disposto do artigo 24.º

da Lei n.º 55-A/2010, de 31-12, mantido em vigor ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º da lei n.º 64-B/2011, de 31-12.

29 de dezembro de 2012. — O Secretário Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

206642424

Contrato (extrato) n.º 39/2013

Nos termos no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27-02, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º, artigo 75.º, e a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 76.º, todos da Lei n.º 59/2008, de 11-09, em conjugação com o n.º 2 da clausula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 24-09, e do n.º 1 do artigo 1.º do regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 de 01-03, e após homologação da ata do júri constituído para o efeito, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, em 23 de novembro de 2012, da trabalhadora Maria Vitorina de Carvalho Tavares, na categoria e carreira de Técnico Superior, após celebração de contrato de trabalho em funções públicas em período experimental, com efeitos a 16 de janeiro de 2012, entre a 3.ª/4.ª posição remuneratória e entre o 19.º/23.º nível remuneratório.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

29 de dezembro de 2012. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

206642579

Despacho (extrato) n.º 489/2013

Por despacho de 3 de dezembro de 2012, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, no uso da delegação de competências:

Tiago Manuel Pereira da Fonseca — denúncia do Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, por iniciativa do trabalhador, na categoria de Assistente Convidado a 20 %, com efeitos a 01 de janeiro de 2013.

29 de dezembro de 2012. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

206642587

Despacho (extrato) n.º 490/2013

Por despacho de 8 de agosto de 2012, do Reitor da Universidade de Lisboa, no uso das suas competências:

Isabel Regina do Nascimento Barreiro Fernandes, Assistente Técnica do mapa de pessoal não docente desta Faculdade — autorizada a licença sem vencimento de longa duração, com efeitos a 27 de agosto de 2012, nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro.

30 de dezembro de 2012. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

206642635

Faculdade de Psicologia

Despacho n.º 491/2013

Por despacho de 19 de novembro de 2012 do Reitor da Universidade de Lisboa, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, da Licenciada Marta Maria Figueiredo Pedro Vazão de Almeida, pelo período de um ano, por conveniência urgente de serviço, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 50 %, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, com o vencimento correspondente ao Escalão 1, Índice 140.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

6 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206638967

Despacho n.º 492/2013

Por despacho de 6 de novembro de 2012 do reitor da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência própria:

Foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, da Doutora Maria João Rosado de Sousa Afonso, professora auxiliar da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 10 de novembro de 2012, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

Relatório final relativo à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da professora auxiliar Doutora Maria João Rosado de Sousa Afonso.

(artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 de agosto)

Considerando que, em face do parecer emitido e subscrito pelas professoras catedráticas desta Faculdade Doutora Adelina Natércia Cunha Lopes da Silva e Doutora Maria Eduarda Carlos Castanheira Fagundes Duarte, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, o conselho científico da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, reunido em 20 de setembro de 2012, aprovou, por unanimidade, e findo o período experimental, a contratação por tempo indeterminado da Doutora Maria João Rosado de Sousa Afonso, como professora auxiliar.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor J. Frederico Marques*.

206637743

Despacho (extrato) n.º 493/2013

Considerando que a licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso foi nomeada para um mandato de três anos no cargo de secretária-coordenadora da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa e que o referido mandato termina em 10 de janeiro de 2013;

Considerando que o exercício de funções no cargo não pode ter um limite mínimo pré-estabelecido, porquanto a nomeação e a exoneração são efetuadas livremente pelo Diretor, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 127.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), no n.º 6 do artigo 47.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa e no artigo 44.º dos Estatutos da Faculdade de Psicologia;

Considerando que sendo o RJIES legislação especial, as normas respeitantes ao modo de recrutamento, nomeação e duração do mandato não foram derrogadas pelas alterações operadas ao Estatuto do Pessoal Dirigente pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a qual o republicou;

Cumpridas as formalidades legais, determino a recondução da licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso no cargo de secretária-coordenadora da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, em comissão de serviço, nos termos da legislação supra referida.

O presente despacho produz efeitos à data do termo da comissão de serviço vigente.

20 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206640067

Despacho n.º 494/2013

Por despacho de 14 de junho de 2012 da Diretora da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do Doutor Nuno Miguel da Silva Conceição, pelo período de um ano, por conveniência urgente de serviço, com efeitos a partir de 12 de setembro de 2012, como professor auxiliar convidado em regime de tempo parcial a 50 % do mapa de pessoal docente da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, com o vencimento correspondente ao Escalão 1, Índice 195.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

21 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206640545

Despacho n.º 495/2013

Por despacho de 3 de outubro de 2011 do Reitor da Universidade de Lisboa, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do Doutor Nuno Miguel da Silva Conceição, pelo período de um ano, por conveniência urgente de serviço, com efeitos a partir de 12 de setembro de 2011, como professor auxiliar convidado, em regime de tempo parcial a 40 %, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa,

com o vencimento correspondente ao Escalão 1, Índice 195. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

21 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206640375

Despacho n.º 496/2013

Por despacho de 14 de junho de 2012 da Diretora da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de tempo parcial a 30%, pelo período de cinco anos, por conveniência urgente de serviço, entre esta Faculdade e a Doutora Maria Luísa Caruana Canessa Figueira da Cruz Filipe, como Professora Associada Convidada, com efeitos a 1 de julho de 2012. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

21 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206640707

Despacho n.º 497/2013

Por despacho de 28 de novembro de 2012 do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, proferido ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 125.º e n.º 3 do artigo 126.º do supra referido diploma e ao abrigo das competências conferidas pelas alíneas *e*) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES e *g*) do n.º 1 do artigo 31.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148, de 01 de agosto, foi autorizada a afetação de Helena Maria Rodrigues Saturnino, assistente técnica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, à Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, a partir de 1 de dezembro de 2012.

27 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

206640918

Instituto de Educação

Despacho n.º 498/2013

Considerando que a licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso foi nomeada para um mandato de três anos no cargo de secretária-coordenadora do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e que o referido mandato termina em 7 de janeiro de 2013;

Considerando que o exercício de funções no cargo não pode ter um limite mínimo preestabelecido, porquanto a nomeação e a exoneração são efetuadas livremente pelo Diretor, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 127.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), no n.º 6 do artigo 47.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa e no artigo 43º dos Estatutos do Instituto de Educação;

Considerando que sendo o RJIES legislação especial, as normas respeitantes ao modo de recrutamento, nomeação e duração do mandato não foram derrogadas pelas alterações operadas ao Estatuto do Pessoal Dirigente pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a qual o republicou;

Cumpridas as formalidades legais, determino a recondução da licenciada Carminda dos Anjos Pequito Cardoso no cargo de secretária-coordenadora do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, em comissão de serviço, nos termos da legislação supra referida.

O presente despacho produz efeitos à data do termo da comissão de serviço vigente.

17 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

206641411

Despacho n.º 499/2013

Por despacho de 6 de novembro de 2012 do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência própria:

Foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, da Doutora Maria Natália de Carvalho Alves, professora auxiliar do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 11 de dezembro de 2012, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

Relatório Final relativo à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Professora Auxiliar Doutora Maria Natália de Carvalho Alves

(Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 de agosto)

Considerando que, em face dos pareceres emitidos e subscritos pelo Doutor Licínio Carlos Viana Silva Lima, professor catedrático do Instituto de Educação da Universidade do Minho e pelo Doutor Justino Pereira de Magalhães, professor catedrático do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010 de 13 de maio, o Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, reunido em 26 de julho de 2012, aprovou, por unanimidade, e findo o período experimental, a contratação por tempo indeterminado da Doutora Maria Natália de Carvalho Alves, como professora auxiliar.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

206641452

Despacho n.º 500/2013

Por despacho de 7 de dezembro de 2012 do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência própria:

Foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, da Doutora Ana Isabel da Câmara Dias Madeira, professora auxiliar do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 18 de dezembro de 2012, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de dezembro de 2012. — O Diretor, (Prof. Doutor *João Pedro Mendes da Ponte).*

Relatório Final relativo à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Professora Auxiliar Doutora Ana Isabel da Câmara Dias Madeira.

(Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 de agosto)

Considerando que, em face dos pareceres emitidos e subscritos pelo Doutor Justino Pereira de Magalhães, professor catedrático do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e pelo Doutor António Gomes Alves Ferreira, professor associado da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010 de 13 de maio, o Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, reunido em 25 de outubro de 2012, aprovou, por unanimidade, e findo o período experimental, a contratação por tempo indeterminado do Doutora Ana Isabel da Câmara Dias Madeira, como professora auxiliar.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

206641525

Instituto de Geografia e Ordenamento do Território

Despacho n.º 501/2013

Por despacho de 7 de março de 2012 do reitor da Universidade de Lisboa foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o mestre Ricardo Alexandre Cardoso Garcia, como assistente convidado, em regime parcial, de 59 %, posicionado no escalão 1, índice 140, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior, com início em 15 de setembro de 2010 e final em 3 de outubro de 2012, considerando-se rescindido o contrato anterior com efeitos a partir da mesma data. (Não carece de visto prévio do T. C.)

8 de março de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Teresa Barata Salgueiro*.

206637751

Despacho n.º 502/2013

Para efeitos disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por força do artigo 73.º do Regime aprovado no Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, declara-se que o trabalhador Pedro Miguel Tavares Baptista Russo contratado pelo Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por contrato celebrado com efeitos desde 27 de dezembro de 2011, concluiu com sucesso o período experimental em 26 de junho de 2012, na carreira e na categoria de Técnico Superior, após apresentação do relatório e classificação do período experimental que concluiu com aproveitamento, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no seu processo individual, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

06.07.2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Teresa Barata Salgueiro*.
206641088

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 503/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º do Capítulo IV do Regulamento Orgânico da Universidade do Minho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 20 de maio, por Despacho n.º 8585/2010 e ao abrigo do artigo 127.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do disposto no art. 25., alínea *e*) dos Estatutos da Escola de Arquitetura da Universidade do Minho, nomeio a licenciada Ana Carolina Esteves Pires, como Secretária da Escola de Arquitetura da Universidade do Minho, com efeitos a partir do dia 18 de julho de 2012.

18 de julho de 2012. — O Presidente da Escola de Arquitetura, *Vincenzo Riso,* professor associado.

Nota curricular

1 — Dados pessoais e profissionais
Nome: Ana Carolina Esteves Pires
Data de nascimento: 23/12/1978
Nacionalidade: Portuguesa
Categoria Profissional: técnica superior do mapa de pessoal da Universidade do Minho, desde 17/07/2003
2 — Habilitações Académicas e Profissionais
FORGEP — Curso de Formação em Gestão Pública, pelo Instituto Nacional de Administração — 2011/2012
Licenciatura em Comunicação Social pela Universidade do Minho (1996-2001)
3 — Atividade Profissional outubro 2010 — julho 2012 — Secretária de Escola na Escola de Arquitetura da Universidade do Minho (nomeada em Comissão de Serviço no âmbito da LVCR — Dirigentes), onde desempenhou, entre outras, as seguintes funções: Coordenação da atividade dos Serviços Administrativos da Escola de Arquitetura e superintendência do seu funcionamento; assessoria técnica e jurídica aos Órgãos da Escola; preparação das reuniões do Conselho Científico e prossecução das deliberações tomadas; secretariado das reuniões do Conselho de Escola (por eleição) e prossecução das deliberações tomadas; secretariado das reuniões do Conselho de Gestão (por inerência do cargo) e prossecução das deliberações tomadas; interação com os Serviços da Reitoria, em particular com o Gabinete do Reitor; recolha de legislação e preparação de dossiês de sistematização de normas e procedimentos; elaboração de estudos e pareceres para apoio à tomada de decisões da Presidência; execução do SIADAP 3; elaboração dos Relatórios Anuais de Atividades e Contas da Escola; acompanhamento dos processos de avaliação interna e externa, bem como dos processos de auditoria; acompanhamento dos processos de criação e reestruturação dos ciclos de estudo; apoio à interação da Escola com a sociedade (Instituições/Entidades Externas), prestando apoio direto à Presidência da Escola na concretização destes contactos; criação e desenvolvimento da política de comunicação e imagem da Escola (site, material gráfico, relações com a imprensa, elemento de contacto com o GCII-UM, apoio à organização de eventos científicos e culturais da Escola).
janeiro 2006 — outubro 2009 — Secretária do Reitor da Universidade do Minho — Coordenação do Serviço de Apoio ao Reitor (Gabinete do Reitor e Secretaria da Reitoria) onde desempenhou, entre outras, as seguintes funções: assessoria ao Reitor, através da preparação de dossiês e materiais diversos de apoio à tomada de decisão; preparação diária da documentação para despacho do Reitor; elemento de contacto do Gabinete do Reitor com os diversos organismos e serviços da tutela; tratamento dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Reitor e à representação da Universidade; tramitação e controle dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetido à apreciação do Reitor; receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente associado ao Gabinete do Reitor; execução do SIADAP 3; gestão dos espaços da Reitoria; organização e apoio a cerimónias solenes e outros eventos.
agosto 2003 — janeiro 2006 — técnica superior no Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem da UMinho, exercendo funções nas seguintes áreas: assessoria de imprensa; gestão dos conteúdos do site institucional; elaboração do Boletim Interno; projeto "Universidade do Minho, Universidade sem Muros"; *merchandising* institucional, gestão de stocks e da loja on-line; organização e apoio a cerimónias solenes e outros eventos organizados pela Reitoria.
setembro de 2001 a julho de 2003 — técnica superior do Gabinete de Relações Públicas da UMinho, onde apoiou as áreas de assessoria de imprensa, organização de eventos, e comunicação interna.
4 — Conhecimentos linguísticos
Inglês — Nível Intermédio Alto (A) atestado pela "International House" — Braga (2000);
Espanhol (castelhano) — Grau Superior (atestado no Curso de Língua e Cultura Espanhola ministrado pela Universidade Complutense de Madrid, frequentado com Bolsa de Estudos do Ministério dos Negócios Estrangeiros de Espanha).
5 — Distinções
2010 — Louvor pelos serviços prestados durante o mandato do Professor António Guimarães Rodrigues;
2002 — Louvor pelos serviços prestados durante o mandato do Professor Licínio Chainho Pereira.
6 — Formações a destacar
Frequência do Curso de Mestrado em Marketing e Gestão Estratégica (2008- 2009);
Ação de Formação sobre "Estatuto da Carreira Docente Universitária" — UMinho (2010);
Ação de Formação sobre "Auditoria e Controlo Interno" — UMinho (2011);
Ação de Formação sobre "Gestão Financeira" — UMinho (2011);
Ação de Formação sobre "SIADAP — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública" — UMinho (2012);
Ação de Formação "Formar equipas de elevado desempenho" — UMinho (2012);
Ação de Formação "Código do Procedimento Administrativo" — UMinho (2012).
206643389

Despacho n.º 504/2013

Na sequência do procedimento concursal destinado à seleção do titular do cargo de direção intermédia, de Chefe de Divisão da Divisão Pedagógica, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, nos termos do disposto nos n.os 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe é dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, nomeio em comissão de serviço, pelo período de três anos a Licenciada Susana Maria Gonçalves Castro.

A nomeada tem o perfil pretendido para fazer cumprir as atribuições e objetivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo académico e profissional.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

30 de novembro de 2012. — O Reitor, *António M. Cunha.*

Nota Curricular

Nome: Susana Maria Gonçalves de Castro
Data de Nascimento: 27/08/1973
Naturalidade: Viana do Castelo
Estado Civil: Casada
Habilitações académicas

2000 — Pós-Graduação em Psicologia, Área de Especialização em Psicologia Escolar, Universidade do Minho;
1996 — Licenciatura em Psicologia — Área da Pré-Especialização em Psicologia Social, Comunitária e das Organizações, Universidade do Minho.

Experiência profissional

Desde 25 de junho de 2010 desempenha o cargo de Chefe de Divisão na Divisão Pedagógica dos Serviços Académicos da Universidade do Minho, em regime de substituição.

2007/2010 — Responsável pela Divisão Pedagógica dos Serviços Académicos da Universidade do Minho. Assegurou, entre outras, a coordenação da Divisão e o tratamento e coordenação de tarefas no âmbito do apoio pedagógico aos projetos de ensino, designadamente: análise, parecer técnico, implementação e gestão de planos de estudo de cursos de graduação; cálculo de propostas de inscrição no ano letivo; elaboração de mapas estatísticos e comunicação de dados estatísticos oficiais sobre alunos inscritos e matriculados na Universidade do Minho; atribuição e cálculo de prémios escolares; emissão de diplomas (Cartas de Curso e Suplementos ao Diploma); análise e tratamento de pedidos de permuta, regimes especiais de frequência, consulta de provas, reclamações, recursos de classificações finais e exames por júri. Elaboração de manuais de procedimentos e instruções de trabalho da Divisão Pedagógica. Colaborou na definição e implementação da política de qualidade dos serviços e na avaliação de desempenho dos funcionários da divisão.

2001/2007 — Técnico Superior na Secretaria dos Serviços Académicos da Universidade do Minho onde desempenhou, entre outras, as funções de apoio à Direção de Serviços.

2000/2001 — Técnico Superior no Secretariado dos Conselhos de Cursos da Universidade do Minho em Gualtar onde desenvolveu, entre outras, tarefas e funções de coordenação e instalação do Secretariado dos Conselhos de Cursos.

1996/2000 — Responsável pela coordenação do Gabinete de Apoio ao Estudante com Deficiência da Universidade do Minho tendo desempenhado, entre outras, funções de gestão e administração de recursos do gabinete, definição e implementação de medidas de despiste e de apoio de alunos com deficiências, atendimento e acompanhamento de alunos, apresentação de normas para adaptação de regulamentos académicos e organização e participação de reuniões e encontros científicos.

Formação complementar

2012 — *"O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP*) — Reitoria da Universidade do Minho, Braga;

2012 — "*Código do Procedimento Administrativo"* -Reitoria da Universidade do Minho, Braga;

2011 — "*O Papel das estruturas de coordenação e apoio a Sistemas Internos de Garantia da Qualidade"* — Reitoria da Universidade do Minho, Braga;

2011 — "*Auditorias Integradas — Qualidade, Ambiente e Higiene e Segurança no Trabalho"- Process Advice*, Braga;

2011 —"*Curso de Formação Especializada — Programa de Formação em Gestão Pública*" (*FORJEP*) — Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, Braga;

2009 — "*O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008)"* -IGAP, Braga;

2009 — *"Comunicação Interpessoal e Assertividade" — TecMinho*, Braga;

2008 — "*Novo SIADAP Para Avaliadores" — TecMinho,* Braga;

2006 — *"Código do Procedimento Administrativo — Aplicações às Especificidades das Universidades" — TecMinho,* Braga;

2006 — *"Gestão de Conflitos" — TecMinho/Associação Universidade,* Braga;

2005 — *"Estratégias de Qualidade em Serviços Públicos"* — IGAP, Porto;

2004 — *"O Regime Disciplinar na Administração Pública" — IGAP, Porto*;

2004 — *"Gestão de Equipas de Trabalho*" — *TecMinho/Associação Universidade*, Braga;

2002 — *"Do Ato Público à Análise de Propostas na Contratação Pública"* — IGAP, Porto;

2002 — *"Gestão da Mudança de Recursos Humanos na AP*" — *TecMinho/Associação Universidade,* Braga;

2000 — *"Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública*" — IGAP, Porto;

1999 — *"IV Jornadas Sobre Servicios Universitários de Apoyo"- Universidad de Extremadura*, Espanha, Guadalupe;

1998 — *"The Acessible Millenium: Exchaging Resources & Tools", University of New Orleans*, Austria, Innsbruck;

Membro efetivo da *Ordem dos Psicólogos Portugueses* (OPP).

206643445

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 493/2013

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, após homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal comum para a categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, aberto com publicação pelo Aviso n.º 11053/2012, no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 159 — 17 de agosto de 2012, e de acordo com o n.º(s) 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, se procedeu, ao abrigo do disposto nos artigos 20.º e 21.º da referida lei e nos termos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de Assistente Técnica, categoria de Coordenador Técnico, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, com a trabalhadora Maria Fernanda Lima Simões, colocada na 1.ª posição, nível 14, da tabela remuneratória única do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, da carreira de Assistente Técnica, com efeito a 13 de dezembro de 2012.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 48.º da Lei n.º 98/1997, de 26 de agosto e alterada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto).

13 de dezembro de 2012. — A Administradora, *Licenciada Valentina Maria Azinheira Matoso*.

206639703

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 505/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de agosto de 2012:

Artur Jorge Aroeira Lança — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2012 e termo a 31 de agosto de 2013.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

2 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206644385

Despacho (extrato) n.º 506/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de agosto de 2012:

Emília de Jesus Antunes Ferreira Duro — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação de 20 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 17 de setembro de 2012 e termo a 15 de fevereiro de 2013.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

2 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206644133

Despacho (extrato) n.º 507/2013

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 21 de setembro de 2012:

Emílio Kafft Kosta — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de tempo integral, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início em 24 de setembro de 2012 e termo em 31 de julho de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206645835

Despacho (extrato) n.º 508/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de agosto de 2012:

José Francisco Xavier — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja,

como professor adjunto convidado, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início em 1 de setembro de 2012 e termo em 31 de agosto de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206645981

Despacho (extrato) n.º 509/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de agosto de 2012:

Marinêz de Oliveira Xavier — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 1 de setembro de 2012 e termo a 31 de agosto de 2013.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

3 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206645665

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Aviso n.º 494/2013

Lista de ordenação final

Em cumprimento do disposto no artigo 38.º do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), aprovado por Despacho do Presidente n.º 34/2011, de 29 de março, torna-se pública a lista de ordenação final do concurso documental, aberto pelo Edital n.º 967/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 211, de 31 de outubro, nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Professor Coordenador Principal do mapa de pessoal docente do IPCA.

Lista de Ordenação Final dos Candidatos:

1.º Maria José da Silva Fernandes — Aprovada.

A lista de ordenação final foi homologada por Despacho do Presidente do IPCA, de 28 de dezembro de 2012, Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente, *João Baptista da Costa Carvalho*.

206642351

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Edital (extrato) n.º 33/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 21 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho abaixo identificado.

O presente procedimento respeitou o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, uma vez que a DGAEP emitiu uma dispensa geral, ainda que temporariamente, da consulta prévia à ECCRC.

1 — Um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico — área de apoio aos órgãos de gestão, para o desempenho, designadamente, das seguintes funções: o assistente técnico desenvolverá funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de apoio administrativo, competindo-lhe designadamente: apoio aos órgãos e serviços do ISCAC; tratamento e encaminhamento do correio e telefónico, utilizando o *software* Easylinq; organização da comunicação e agenda, de *dossiers* e do arquivo de documentação; realização de tarefas de secretariado: elaboração de ofícios, atas, mapas e preparação de reuniões.

Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

2 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas 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 e 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4 — Local de trabalho: Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

5 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado no n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação após o termo do procedimento concursal, com os limites estabelecidos pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro.

6 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Requisitos de admissão: poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem reúna, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos preferenciais: ser detentor de experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional em estabelecimento de ensino superior público; domínio dos programas SIGES da Digitalis, Base de dados B-On e Gestão Documental; domínio escrito e falado da língua inglesa; disponibilidade de horário pós-laboral e sábados.

9 — Habilitações académicas: poderão ser admitidos os indivíduos que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas sejam titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

10 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Forma de apresentação das candidaturas: a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo despacho n.º 11321/2009, da Diretora Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra. A apresentação da candidatura pode ser efetuada por correio, sob registo e com aviso de receção, para a morada do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, Quinta Agrícola, Bencanta, 3040-316 Coimbra, ou pessoalmente naquela morada — das 09h00 às 12h30 h e das 14h00 às 17h30 — até ao termo do prazo fixado.

12 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Anexo n.º 1: *curriculum vitae,* devidamente datado e assinado;
Anexo n.º 2: fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
Anexo n.º 3: fotocópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar a que se candidata;

Anexo n.º 4: declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove a categoria que detém, a carreia em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos;

Anexo n.º 5: declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem contendo a caraterização do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa ou, sendo trabalhador em mobilidade especial, o que por último ocupou.

13 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 7 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio formulário de candidatura, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

14 — Métodos de seleção: considerando o disposto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, *ex vi* n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o método de seleção obrigatório a utilizar é a Prova de Conhecimentos (PC), sendo que no caso de os candidatos reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, ser-lhes-á aplicado, caso não tenham exercido a opção pelo método anterior, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo legal, o método de seleção Avaliação Curricular (AC).

15 — Método de seleção facultativo ou complementar nos termos do artigo. 53.º n.º 3 da Lei n.º 12 A/2008, de 27 de fevereiro e artigo 7.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril: em ambos os casos será aplicado o método facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — destinada a avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

16.1 — Nas provas de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16.2 — A Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará do somatório das pontuações obtidas nos fatores Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação do Desempenho (AD), tendo em conta os respetivos fatores de ponderação e será traduzida na fórmula:

$$AC = 0{,}20\ (HA) + 0{,}20\ (FP) + 0{,}50\ (EP) + 0{,}10\ (AD)$$

16.3 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* e *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — A Ordenação Final (OF) resulta da aplicação da fórmula seguinte:

$$OF = PC \times 70\ \% + EPS \times 30\ \%$$

ou

$$OF = AC \times 70\ \% + EPS \times 30\ \%$$

18 — Prova de conhecimentos:

18.1 — A prova de conhecimentos será escrita, terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências da função.

18.2 — Legislação de suporte:

a) Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 11 de setembro;

b) Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro de 2008;

c) Estatutos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, homologados pelo 16101/2009, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 14 de julho;

d) Código do Procedimento Administrativo;

e) Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto;

f) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas 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, e 64-B/2011, de 30 de dezembro;

g) Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

19 — Nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

20 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

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

24 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

25 — Notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

26 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

27 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificado 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida portaria.

28 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas instalações do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

29 — Quotas de emprego: de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no n.º 8.1 do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

30 — Composição do júri: o júri, homologado por meu despacho de 21 de dezembro de 2012, e que será também o júri de acompanhamento e avaliação do período experimental, terá a seguinte composição:

Presidente: António Manuel Duarte Gonçalves, vice-presidente do ISCAC.

1.º vogal efetivo: Maria Paula Neto Henrique Sendas, técnica superior do ISCAC, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º vogal efetivo: Celeste Mafalda Lopes Marques, técnica superior do ISCAC.

1.º vogal suplente: Elisabete Maria Teixeira Gaspar, técnica superior do ISCAC.

2.º vogal suplente: Isabel Eugénia Vasconcelos Falcão, técnica superior do ISCAC.

31 — Publicitação do aviso: nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* por extrato na

página eletrónica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República,* num jornal de expansão nacional.

29 de dezembro de 2012. — O Presidente do IPC, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

206643178

Edital n.º 34/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 21 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* concurso interno de ingresso para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho abaixo identificado.

O presente procedimento respeitou o n.º 1 do artigo 4.º e 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, uma vez que a DGAEP emitiu uma dispensa geral, ainda que temporária, da consulta prévia à ECCRC.

1 — Funções/Caraterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho de técnico de informática de grau 1, nível 1, da carreira (não revista) de informática, com as funções constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril. Ao técnico de informática caberá desempenhar as seguintes atribuições:

Reparação/Manutenção de hardware — componentes, computadores, impressoras e circuitos elétricos;

Administração de sistemas de Samba;

Administração de clientes de *e-mail,* adaptados à infraestrutura do ISCAC, incluindo: configuração das assinaturas por utilizadores, arranque configurável através de *script*, utilização de *scripts* para otimização de tarefas;

Administração de Sistema LMS — MOODLE, sistema de *e-Learning* do ISCAC, nomeadamente: configuração do sistema de autenticação de utilizadores através de interação MOODLE-Samba, criação de disciplinas em modo padrão para o ISCAC, gestão das categorias onde as disciplinas se encontram inseridas, manutenção de utilizadores, cópias de segurança, monitorização e análise da carga e capacidade do sistema, *helpdesk* da plataforma de *e-Learning;*

Administração do sistema OTRS (*Helpdesk*) do ISCAC, nomeadamente: gestão de pedidos e *tickets* de suporte: docentes, alunos, *e-mail, LimeSurvry*, suporte a eventos, suporte a aulas, suporte aos serviços, *netp@* (portal dos Serviços Académicos associado aos alunos), Moodle, *e-mail* e serviço *wireless eduroam* da instituição;

Serviço GLPI — Inventário de Equipamento Informático: manutenção do inventário atualizado: ciração, atualização, eliminação (abate) de registos dos equipamentos na plataforma; manutenção do inventário atualizado do *software* associado a cada equipamento;

Administração do Serviço de impressão Gespage-Cartadis, nomeadamente: configuração de novas impressoras associadas ao sistema Gespage, gestão do funcionamento em sala de aula e nas impressoras situadas em áreas comuns; manutenção de postos de descontos de cópias através de *software* Cartadis; gestão do servidor Gespage;

Apoio ao serviço de exames de Informática: criação e manutenção de contas de exame; colocação dos exames nas contas de exame; verificação de cópias de exame por parte dos alunos; suporte aos docentes e às salas de exame (150 postos de trabalho); extração dos exames efetuados pelos alunos;

Execução de compras de equipamento informático: deteção de necessidades, pedidos de orçamento e encaminhamento para os serviços;

Apoio aos eventos no Auditório, anfiteatros, salas e Lounge do ISCAC: colocação e manutenção de sistema multimédia — portáteis, ecrãs de projeção, ligações palco-cabine de som; apoio ao sistema de som e imagem; gravação e edição vídeo dos eventos (tratamento de imagem vídeo);

Formação a utilizadores nos aplicativos Word, Excel, Outlook, PowerPoint, PaperPoint, Publisher, Moodle;

Salas de Informática do ISCAC: criação de imagens para as diversas salas de acordo com as máquinas disponíveis e *software* e respetiva parametrização, utilizados pelos docentes: atualização semestral das aplicações disponíveis nas salas em função das unidades curriculares em funcionamento ou dos cursos intensivos e formação externa a ministrar; configuração/parametrização das aplicações em função dos requisitos dos docentes das unidades curriculares; apoio aos utilizadores das salas de informática; substituição e reparação de material avariado/danificado mediante plano de intervenção elaborado pelo Gabinete de Informática;

Gabinetes de docentes: criação de imagens para as 70 máquinas disponíveis, *software* e respetiva parametrização, utilizados pelos docentes: atualização semestral das aplicações disponíveis em função das unidades curriculares lecionadas pelos docentes associados ao gabinete em causa; configuração/parametrização das aplicações em função dos requisitos dos docentes; apoio aos docentes; substituição e reparação de material avariado/danificado mediante plano de intervenção elaborado pelo Gabinete de Informática; recolha de material obsoleto para abate;

Serviços do ISCAC: instalação e configuração do *hardware* e *software* para as máquinas existentes nos diversos serviços (30 máquinas): instalação e configuração de aplicações utilizadas pelos serviços — sistema SIBS, Sistema Homebanking, Sistema Caixa Digitalis e GIAF, Paperport, Módulos Oracle utilizados por diversas aplicações;

Instalação, configuração e parametrização de aplicações adotadas na sequência da estratégia de gestão do IPC: gestão documental, sistema de compras Vortal: certificados;

Sistema de Contabilidade PHC: criação de bases de dados/empresas para utilização em sistema SQL Server, para utilização nas unidades curriculares dos diferentes cursos ministrados; criação de utilizadores na plataforma PHC e associação a SQL Server; suporte técnico às aulas das respetivas unidades curriculares; suporte aos exames das disciplinas: criação de empresas e utilizadores para exame em PHC e SQL Server;

Sistema de Contabilidade e Gestão Autárquica — AIRC Software: criação de bases de dados em sistemas Informix, para utilização nas diferentes unidades curriculares dos vários cursos lecionados; criação de utilizadores na plataforma Informix; configuração de clientes nos computadores das salas de aulas práticas; suporte técnico às aulas das respetivas unidades curriculares;

Administração e configuração de impressoras: Konica Bizhub para funcionamento em rede, criação de utilizadores no *software* de gestão da impressora, configuração de servidor de FTP de digitalização de documentos em Active DirectoryTM;

Preparação e instalação de servidores Microsoft Windows Server 2003 e 2008: configuração e criação de partições e discos SCSI; gestão de aplicações de discos (RAID e SCSI); criação de servidores e estruturas em Active DirectoryTM; criação e gestão de utilizadores; gestão de quotas de espaço em disco; gestão de áreas comuns e partilhadas e acessos dos utilizados às mesmas; criação e utilização de scripts de arranque Shell para utilizadores e recursos em MS-DOS; gestão de utilizadores;

Administração de Sistema Novell 3.1: criação de servidores Novell Netware 3.1; sincronização de servidores Novell; Criação de árvore de organização; criação e gestão de utilizadores; criação e gestão de unidades orgânicas; criação e gestão de recursos: impressoras, áreas comuns e partilhadas de recursos (grupos); utilização de comandos e consola da Novell;

Recuperação de dados — Utilização de programas de recuperação de dados: GetDataBack; Active@Undelete Data Recovery; RecoveryMyFiles;

Administração de servidores de antivírus: instalação e configuração de servidores e clientes antivírus Trend Micro; instalação e configuração de servidores e clientes antivírus ESET Smart Security;

Administração de redes wireless eduroam: instalação e configuração da ligação de portáteis À rede wireless eduroam; instalação e configuração de suplicante de autenticação e segurança SecureW2 para ligação à rede eduroam;

Administração de Sistema NComputing: instalação de servidor NComputing-vSpace Client; instalação, configuração e atualização de Stations NComputing; Suporte ao Sistema NComputing.

2 — Prazo de validade — O presente concurso é válido apenas para o preenchimento do referido posto de trabalho, esgotando-se com o seu provimento.

3 — Legislação aplicável: o presente concurso obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas 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, e 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril; Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho; Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março; e Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

4 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: Um posto de trabalho na categoria e carreira de técnico de informática, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

5 — Local de trabalho: Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

6 — Posicionamento remuneratório: Remuneração correspondente ao índice 320 da escala salarial constante do Mapa I a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

7 — Nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8 — Requisitos de admissão: Poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem reúna, até ao termo do prazo fixado para a

apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9 — Requisitos especiais: Poderão candidatar-se os indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

10 — Requisitos preferenciais: Ser detentor de experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional em estabelecimento de ensino superior público; domínio escrito e falado da língua inglesa; disponibilidade de horário pós-laboral e sábados.

11 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, com a indicação da categoria a que concorre e explicitando os seguintes elementos: nome, residência, código postal, número de telefone, *e-mail,* número, data e validade do bilhete de identidade ou cartão de cidadão. A apresentação da candidatura pode ser efetuada por correio, sob registo e com aviso de receção, para a morada do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, Quinta Agrícola, Bencanta, 3040-316 Coimbra, ou pessoalmente naquela morada — das 09h00 às 12h30 h e das 14h00 h às 17h30 — até ao termo do prazo fixado.

13 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Anexo 1: *Curriculum vitae,* devidamente datado e assinado;
Anexo 2: Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
Anexo 3: Fotocópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar a concurso;
Anexo 4: Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove a categoria que detém, a carreia em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos 3 anos;
Anexo 5: Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem contendo a caraterização do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa ou, sendo trabalhador em mobilidade especial, o que por último ocupou.

14 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do ponto 7 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio requerimento, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

15 — Métodos de seleção: Concurso de prestação de provas nos termos do n.º 2, alínea *b*), do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, de acordo com o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11.07.

15.1 — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, sem consulta, e versará sobre as matérias referentes aos temas aprovadas pelo Despacho Conjunto n.º 432/2006, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 104, de 30 de maio, a saber: Gestão da informação e conhecimento das organizações; Sistemas de gestão de bases de dados; Gestão de projetos informáticos; Telecomunicações e redes de comunicação de dados; Sistemas operativos de linguagens; Administração de sistemas de dados; Gestão de infraestruturas de dados.

16 — Sistema de classificação final: a classificação final dos candidatos resultará da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção e será expressa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = PC \times 40\ \% + AC \times 30\ \% + EPS \times 30\ \%$$

17 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das declarações dos candidatos.

18 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei, conforme o disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

19 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final — previstas nos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, serão afixadas no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra e os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do citado diploma.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Composição do júri: O júri, que será também o júri de acompanhamento e avaliação do período experimental, terá a seguinte composição:

Presidente: Pedro Miguel Nunes da Costa, Vice-Presidente do ISCAC
1.º Vogal Efetivo: Isabel Margarida Félix Lemos, Secretário do ISCAC, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos
2.º Vogal Efetivo: Hélder Jorge Canais de Carvalho, Técnico de Informática do ISCAC
1.º Vogal Suplente: Ricardo Manuel de Oliveira Moura, Especialista de Informática do ISCAC
2.º Vogal Suplente: António Manuel Duarte Gonçalves, Vice-Presidente do ISCAC

29 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Rui Jorge da Silva Antunes*.
206643089

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 495/2013

No cumprimento 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, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei e no seguimento da homologação de 1 de outubro de 2012, torna-se público que a colaboradora Ana Filipa da Palma Rodrigues dos Santos, da carreira/categoria de assistente operacional, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação de 15 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *Licenciado António José Carvalho Marques*.
206646045

Despacho (extrato) n.º 510/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 25.07.2012, foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistentes Convidados para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico dos seguintes docentes:

Rui Miguel Vieira Dantas, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2014;
Eduardo Maló da Rocha Barros, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2014;
Tânia Mafalda Antunes Saraiva, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;
Teresa Paula Antunes, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.
206644199

Despacho (extrato) n.º 511/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 25.07.2012, foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Monitores para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 com o valor de trezentos e quarenta e nove euros e dezanove cêntimos dos seguintes monitores:

Nuno Miguel Carvalho Saraiva, em regime de tempo parcial 80 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;

Nesali Babu, em regime de tempo parcial 80 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2013;
Célia Cristina Valente da Cruz, em regime de tempo parcial 80 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2013;
Maria de Lima e Silva, em regime de tempo parcial 80 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2013;
Maria João Vieira da Cruz d'Oliveira Rodrigues Gonçalves, em regime de tempo parcial 80 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644255

Despacho (extrato) n.º 512/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 25.07.2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Equiparado a Professor Adjunto, com Rui Manuel de Jesus Borges Francisco, em regime de tempo integral com dedicação exclusiva no período de 31.07.2012 a 30.07.2014, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644344

Despacho (extrato) n.º 513/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 26.07.2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, com Domingos Custódio Cristóvão, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2013, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644369

Despacho (extrato) n.º 514/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 27.07.2012, foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistentes Convidados para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico dos seguintes docentes:

Filipa Sofia Margarido Esteves, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;
Maria del Carmen Fondo Lavandeira, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.08.2012 a 31.07.2013.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644539

Despacho (extrato) n.º 515/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 27.08.2012, foi autorizada renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado com Maria do Rosário Fernandes Justino, em regime de tempo integral com dedicação exclusiva, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644596

Despacho (extrato) n.º 516/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 27.07.2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Equiparado a Assistente do 1.º Triénio, com Maria João Sopa da Silva Martins, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 31.07.2012 a 30.07.2014, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644458

Despacho (extrato) n.º 517/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 27.08.2012, foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistentes Convidados para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico dos seguintes docentes:

José Nuno Teixeira de Abreu de Albuquerque Sacadura, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;
João Rui Ribeiro Paulo Salvado Querido, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;
Fernando Manuel Monteiro Martins, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013;
Hélio Miguel Gomes Marques, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 01.09.2012 a 31.08.2013.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206644563

Despacho (extrato) n.º 518/2013

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 27 de agosto de 2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como professor adjunto convidado com Paulo Fernando de Sousa Pereira Alves, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 1 de setembro de 2012 a 31 de agosto de 2014, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206645843

Despacho (extrato) n.º 519/2013

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 25 de julho de 2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como equiparado a assistente do 1.º triénio com Susana Maria Bacalhau Candeias de Matos Carlos, em regime de tempo parcial 50 %, no período de 31 de julho de 2012 a 30 de julho de 2014, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela de vencimentos dos professores do ensino superior e politécnico.

21 de dezembro de 2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206645965

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Aviso n.º 496/2013

Por despacho de 28 de setembro de 2012, do Presidente do IPP, foi autorizado o Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado em Período Experimental de cinco anos, tendo início em 12.09.2012, com Francisco José Lourenço Monteiro, para a categoria de Professor Adjunto.

Por despacho de 10 de outubro de 2012, do Presidente do IPP, foi autorizado o Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, tendo início em 24.09.2012 e término em 30.09.2013, com Sandra Isabel Abrantes Monteiro, tempo parcial (50 %), para a categoria de Assistente Convidada.

Por despacho de 10 de dezembro de 2012 do Presidente do IPP, foi autorizado o Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, em período experimental, com Cristina Maria Pereira Pedro, na sequência de procedimento concursal, como Técnica Superior, da carreira Técnica Superior, com efeitos a partir de 10.12.2012, auferindo o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória

da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela do novo regime de carreiras da Administração Pública.

Por despacho de 12 de novembro de 2012, do Presidente do IPP, foram autorizadas as alterações percentuais dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercício de funções docentes, com:

Maria Lisete Mousinho Morais Carmona Mendes — Assistente Convidada, tempo parcial (59 %), com efeitos a partir de 29.10.2012 e término em 30.09.2013.

Tiago Miguel Baginha da Silva — Equiparado a Assistente do 1.º triénio, tempo parcial (60 %), com efeitos a partir de 29.10.2012 e término em 30.09.2013.

27 de dezembro de 2012. — O Administrador, *José Manuel Gomes*.

206644806

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Educação

Aviso n.º 497/2013

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualmente em vigor, notificam-se os candidatos aprovados, bem como os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, da homologação da lista unitária de ordenação final para o recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior — Formação Contínua e Avançada, aberto através do Aviso n.º 13803/2012, publicado no *Diário da República* n.º 200, de 16 de outubro de 2012, foi homologado por Despacho de 26 de dezembro de 2012, do senhor Presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto.

A lista unitária de ordenação final encontra-se disponível para consulta na página eletrónica da ESE (www.ese.ipp.pt.).

28 de dezembro de 2012. — A Presidente do Júri, *Dr.ª Prudência Maria Antão Coimbra* (Prof. Adjunta).

206641711

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 498/2013

Procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria assistente operacional na área de manutenção, publicitado no *Diário da República* n.º 68, 2.ª série, aviso 5128/2012 de 04 de abril de 2012.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional na área de manutenção do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República* n.º 68, 2.ª série, aviso n.º 5128/2012 de 04 de abril de 2012, homologada por despacho do Presidente do ISEP, Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 27 de dezembro de 2012 e a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Hélder Manuel Casais de Azevedo	17,60
2.º	Bruno Filipe Carvalho Ramos	17,00
3.º	Joaquim Eduardo Silva Pereira	15,40

Candidatos excluídos [...]

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a lista unitária está afixada no átrio do edifício E, publicitada na página do ISEP, bem como serão notificados por email todos os candidatos do procedimento.

Os candidatos podem, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, interpor recurso da homologação da lista unitária de ordenação final.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro.*

206640253

Aviso (extrato) n.º 499/2013

Procedimento Concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior na área de UAEI, publicitado no *Diário da República,* n.º 55, 2.ª série, aviso 4250/2012 de 16 de março de 2012.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior na área de UAEI do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República* n.º 55, 2.ª série, aviso n.º 4250/2012 de 16 de março de 2012, homologada por despacho do Presidente do ISEP, Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 21 de dezembro de 2012 e a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Marília da Conceição Ferreira Batista	16,03
2.º	André Manuel Guedes Makrilloú	13,99

Candidatos excluídos [...]

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a lista unitária está afixada no átrio do edifício E, publicitada na página do ISEP, bem como serão notificados por email todos os candidatos do procedimento.

Os candidatos podem, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, interpor recurso da homologação da lista unitária de ordenação final.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206640083

Aviso (extrato) n.º 500/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, aberto pelo Aviso n.º 4250/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 55 de 16 de março de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, com a trabalhadora Marília da Conceição Ferreira Batista, por tempo indeterminado, tendo ficado posicionado na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, na carreira e categoria de técnico superior, com o período experimental de 240 dias, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206640391

Aviso (extrato) n.º 501/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, aberto pelo Aviso n.º 4255/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 55 de 16 de março de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, com o trabalhador João Pedro Vaz Barbosa, por tempo indeterminado, tendo ficado posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, na carreira e ca-

tegoria de assistente técnico, com o período experimental de 180 dias, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206640512

Aviso (extrato) n.º 502/2013

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria assistente técnico na área de mecânica automóvel, publicitado no *Diário da República* n.º 55, 2.ª série, aviso 4255/2012 de 16 de março de 2012.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico na área de mecânica automóvel do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República* n.º 55, 2.ª série, aviso n.º 4255/2012 de 16 de março de 2012, homologada por despacho do Presidente do ISEP, Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 26 de dezembro de 2012 e a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	João Pedro Vaz Barbosa.	18,40

Candidatos excluídos [...]

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a lista unitária está afixada no átrio do edifício E, publicitada na página do ISEP, bem como serão notificados por email todos os candidatos do procedimento.

Os candidatos podem, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, interpor recurso da homologação da lista unitária de ordenação final.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro.*

206640197

Aviso (extrato) n.º 503/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, aberto pelo Aviso n.º 5128, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68 de 4 de abril de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, com o trabalhador Bruno Filipe Carvalho Ramos, por tempo indeterminado, tendo ficado posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, na carreira e categoria de assistente operacional, com o período experimental de 90 dias, com efeitos a partir de 28 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206640634

Aviso (extrato) n.º 504/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, aberto pelo Aviso n.º 5128, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68 de 04 de abril de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, com o trabalhador Hélder Manuel Casais Azevedo, por tempo indeterminado, tendo ficado posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, na carreira e categoria de assistente operacional, com o período experimental de 90 dias, com efeitos a partir de 28 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206640594

Aviso (extrato) n.º 505/2013

Lista unitária de ordenação final

Procedimento Concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior na área da manutenção, publicitado no *Diário da República* n.º 68, 2.ª série, aviso 5129/2012 de 04 de abril de 2012.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior na área de manutenção do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República* n.º 68, 2.ª série, aviso n.º 5129/2012 de 04 de abril de 2012, homologada por despacho do Presidente do ISEP, Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 31 de dezembro de 2012 e a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Vítor José Monteiro Martins	15,48
2.º	Ana Margarida Magalhães da Silva Cabral. . .	15,16
3.º	Paulo Nuno Antunes	15,00
4.º	Vera Patrícia Araújo Sousa.	14,92
5.º	Vítor Miguel Sequeira do Amaral	14,00
6.º	Carla Cristina do Vale Oliveira Botelho Pereira	13,88
7.º	André Joaquim da Silva Pinto	13,76
8.º	Paula Correia	13,52
9.º	Cristiano Pires Antunes Soares	13,48
10.º	Pedro Miguel Marques de Oliveira	12,92
11.º	Hélder de Sousa Brites.	12,24
12.º	Fernando Manuel da Silva Gaspar.	12,32

Candidatos excluídos [...]

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a lista unitária está afixada no átrio do edifício E, e publicitada na página do ISEP, bem como notificados por *email* todos os candidatos do procedimento.

Os candidatos podem, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, interpor recurso da homologação da lista unitária de ordenação final.

2 de janeiro de 2013. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro.*

206644652

Aviso (extrato) n.º 506/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, aberto pelo Aviso n.º 5129/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68 de 04 de abril de 2013, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, com o trabalhador Vítor José Monteiro Martins, por tempo indeterminado, tendo ficado posicionado na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, na carreira e categoria de técnico superior, com o período experimental de 240 dias, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2012.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

206644717

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 520/2013

Considerando:

a) As normas constantes dos artigos 35.º a 41.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;

b) O n.º 4 do Despacho n.º 1349/2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal de 19 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro.

1 — Subdelego nos Subdiretores da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal, Professor Adjunto Convidado José Miguel de Freitas e Professor Adjunto Miguel Ângelo Esteves de Figueiredo, a competência abaixo indicada:

a) Autorizar o pagamento de despesas através do fundo de maneio constituído, até ao montante fixado, nos termos do respetivo regulamento.

Esta subdelegação entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Consideram-se ratificados todos os atos, que no âmbito das competências agora subdelegadas, tenham sido praticados desde o dia 18 de dezembro de 2012.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Joana Maria Leitão Brocardo*.

206643948

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 521/2013

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Maria Alice dos Santos Bernardino Carreira Camponês com a categoria de assistente operacional do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria na sequência da alteração da situação jurídico funcional, conforme previsto no artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, por alteração obrigatória de posicionamento remuneratório com efeitos desde 01 de janeiro de 2009, para a 2.ª posição, nível 2 da tabela remuneratória única.

28 de dezembro de 2012. — O Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, *Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo*.

206640618

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 37/2013

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico, de 20/11/2012:

Marisa Morgado Moreira — Interna do Internato Complementar de Ginecologia/Obstetrícia, homologada a lista de classificação final, nos termos do n.º 2, artigo 86.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pele Portaria n.º 251/2011 de 24 de junho, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 15 de outubro de 2012, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 19,20 valores (dezanove valores e duas décimas).

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art.º 46.º, n.º 1, conjugado com o art.º 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640001

Deliberação (extrato) n.º 38/2013

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico, de 20/11/2012:

Zoya Klitna — Interna do Internato Complementar de Medicina Interna, homologada a lista de classificação final, nos termos do n.º 2, artigo 86.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pela Portaria n.º 251/2011 de 24 de junho, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 09 de outubro de 2012, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 15,80 valores (quinze valores e oito décimas).

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640245

Deliberação (extrato) n.º 39/2013

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico, de 20/11/2012:

Valéria Patrícia Monteiro Andrade Semedo — Interna do Internato Complementar de Medicina Interna, homologada a lista de classificação final, nos termos do n.º 2, artigo 86.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pele Portaria n.º 251/2011 de 24 de junho, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 09 de outubro de 2012, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 18,60 valores (dezoito valores e seis décimas).

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art.º 46.º, n.º 1, conjugado com o art.º 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640156

Deliberação (extrato) n.º 40/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 28/11/2012:

Isabel Maria Magano Pascoal, Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia, em regime de dedicação exclusiva, há mais de cinco anos, concedida a redução de horário de trabalho para trinta e seis horas semanais, nos termos do n.º 3, do artigo 32.º, do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, a partir da data da deliberação (28/11/2012). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640748

Deliberação (extrato) n.º 41/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 28/11/2012:

Valéria Patrícia Monteiro Andrade Semedo — Médica Especialista em Medicina Interna, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, autorizada a acumular funções privadas, na Empresa — Clínica Pardelhas, nos termos do artigo 28.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artº. 46.º, n.º 1, conjugado com o artº. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640342

Deliberação (extrato) n.º 42/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 28/11/2012:

Eduardo José santos Ribeiro — Interno do Internato Complementar na área de Medicina Interna, em regime de contrato administrativo de provimento, autorizado a acumular funções privadas, no Centro Hos-

pitalar de Entre o Douro e Vouga, EPE, nos termos do artigo 28.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640431

Deliberação (extrato) n.º 43/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 12/12/2012:

António Manuel Lopes Ramos Marieiro, Assistente Graduado Sénior de Psiquiatria — reconduzido como Diretor do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental, em comissão de serviço, com efeitos a 12/12/2012 (cargo remunerado). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640829

Deliberação (extrato) n.º 44/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 05/12/2012:

José António Coelho Nobre dos Santos — Assistente Graduado Sénior de Cardiologia, autorizado o seu pedido de acumulação de funções públicas, nos termos do n.º 2, artigo 27.º e artigo 29.º da lei n.º 12-A/2008, de 27/02, pelo período de um ano, com inicio a 01 de setembro/2012. (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640626

Deliberação (extrato) n.º 45/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 10/10/2012:

Sandrine de Almeida — Técnica de 2.ª classe de Cardiopneumologia, autorizado o seu pedido de acumulação de funções públicas, nos termos do n.º 1, artigo 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, com início em setembro de 2012 a fevereiro de 2013. (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206641111

Deliberação (extrato) n.º 46/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 05/12/2012:

Sérgio Alexandre Vieira Gonçalves — Interno do Internato Complementar de Medicina Interna, rescindido a seu pedido o contrato a termo resolutivo incerto, a partir de 30/11/2012 (inclusive). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artº. 46.º, n.º 1, conjugado com o artº. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206640959

Deliberação (extrato) n.º 47/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 10/10/2012:

Maria Lurdes Santos Silva Baiao — Técnica de 1.ª classe de Radiologia, autorizado o seu pedido de acumulação de funções públicas, nos termos do n.º 1, artigo 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, por um ano, com inicio em 12 de setembro de 2012, na Universidade de Aveiro.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art.º 46.º, n.º 1, conjugado com o art.º 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

28 de dezembro de 2012. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

206641355

CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

Despacho n.º 522/2013

Por despacho do conselho de administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., de 14/12/2012, autorizada licença sem remuneração por 45 dias, ao abrigo do Artigo 234.º do Dec. Lei n.º 59/2008 de 11/09, a Ana Cristina Rocadas Lourenço Gomes, assistente pediatria médica, com efeitos a partir de 01/01/2013.

02/01/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos dos H. U. C.-C. H. U. C., E. P. E., *Dr.ª Maria Helena Reis Marques*.

206643615

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Aviso n.º 507/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar Especialidade de Hematologia Clínica — da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., datada de 19/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Especialidade de Hematologia Clínica — da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Hematologia Clínica, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., sito na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, podendo também vir a estender o exercício das respetivas atividades a outras instituições com as quais o Centro tenha de articular a prestação de cuidados médicos ou com entidades com que tenha celebrado ou venha a celebrar acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, na Área Estratégica de Recursos Humanos, no período compreendido entre as 9 horas e as 16 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr.ª Joana Justina Coelho Lopes da Veiga, Assistente Hospitalar Graduada de Hematologia Clínica do CHLC, EPE;

1.º Vogal efetivo: Dr.ª Maria Isabel Nascimento Saraiva da Costa, Assistente Graduada Sénior de Hematologia Clínica do CHLC, EPE, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dr.ª Patrícia Maria Perdigão Alexandre Ribeiro, Assistente Hospitalar de Hematologia Clínica do CHLC, EPE;

1.º Vogal suplente: Dr.ª Maria Henrique Hilário de Sousa, Assistente Hospitalar Graduada de Hematologia Clínica do CHLC, EPE;

2.º Vogal suplente: Dr. Ernesto Jesus Cruz, Assistente Hospitalar Graduado de Hematologia Clínica do CHLC, EPE.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada à entrada do edifício onde funciona a Área de Recursos Humanos do CHLC, EPE sediada no Hospital de São José.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor da Área Estratégica de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

206644036

Aviso n.º 508/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Especialidade de Pneumologia — da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, cujo anexo foi alterado pela declaração de retificação n.º 1633-A/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., datada de 28/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Especialidade de Pneumologia — da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Pneumologia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas — Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção — O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração — Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho — Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., sito na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, podendo também vir a estender o exercício das respetivas atividades a outras instituições com as quais o Centro tenha de articular a prestação de cuidados médicos ou com entidades com que tenha celebrado ou venha a celebrar acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Prazo de validade — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, na Área Estratégica de Recursos Humanos, no período compreendido entre as 9 horas e as 16 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri. — O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. João Abel Dantas Almeida Cardoso, Assistente Graduado Sénior de Pneumologia do CHLC, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr.ª Inês Antunes da Cruz Gonçalves Marcos, Assistente Hospitalar de Pneumologia do CHLC, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo: Dr.ª Alexandra Pereira de Macedo Borba e Maia, Assistente Hospitalar de Pneumologia do CHLC, E. P. E.

1.º Vogal suplente: Dr.ª Maria Madalena Fernandes Emiliano, Assistente Hospitalar de Pneumologia do CHLC, E. P. E.

2.º Vogal suplente: Dr.ª Rita Luísa Santos Gerardo, Assistente Hospitalar de Pneumologia do CHLC, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada à entrada do edifício onde funciona a Área de Recursos Humanos do CHLC, E. P. E., sediada no Hospital de São José.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor da Área Estratégica de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

206645276

Aviso n.º 509/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Especialidade de Infecciologia — da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, cujo anexo foi alterado pela declaração de retificação n.º 1633-A/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., datada de 28/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Especialidade de Infecciologia — da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Infecciologia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas — Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção — O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração — Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho — Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., sito na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, podendo também vir a estender o exercício das respetivas atividades a outras instituições com as quais o Centro tenha de articular a prestação de cuidados médicos ou com entidades com que tenha celebrado ou venha a celebrar acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Prazo de validade — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável — O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua José António Serrano 1150-199 Lisboa, na Área Estratégica de Recursos Humanos, no período compreendido entre as 9 horas e as 16 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri — O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Fernando Manuel Tavares Maltez, Assistente Graduado Sénior de Infecciologia do CHLC, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr. Luís Filipe Vasconcelos Tavares, Médico Especialista de Infecciologia do Hospital do Barreiro, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo: Dr.ª Maria Fernanda Deus Neves Correia Castanheira, Assistente Graduada Hospitalar de Infecciologia do CHLC, E. P. E.

1.º Vogal suplente: Dr.ª Maria Isabel Beato Viegas Aldir, Assistente Hospitalar de Infecciologia do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

2.º Vogal suplente: Dr.ª Maria José Martins da Rosa Manata, Assistente Graduada Hospitalar de Infecciologia do CHLC, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada à entrada do edifício onde funciona a Área de Recursos Humanos do CHLC, E. P. E., sediada no Hospital de São José.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor da Área Estratégica de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

206645202

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 48/2013

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 10.10.2012:

Joaquim Luís Duarte Raposo, Assistente Hospitalar Graduado de Endocrinologia, autorizado a entrar no gozo de licença sem retribuição, ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo período de 3 (três) anos, com inicio a 01 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206641096

Deliberação (extrato) n.º 49/2013

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., 12.09.2012:

Carlos Manuel Dias Duarte, Assistente Hospitalar Graduado de Psiquiatria, autorizada a renovação da licença especial para o exercício de funções nos Serviços de Saúde da Região Administrativa Especial de Macau — Centro Hospitalar Conde de São Januário, pelo período de mais um ano, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril e Despacho n.º 1273/2011 do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 23 de setembro de 2011, com efeitos retroativos a 09 de agosto de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206641006

Despacho (extrato) n.º 523/2013

Por despacho da Vogal Executivo do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., 10.10.2012:

Helena de Fátima Ventura Bugada, Assistente Hospitalar Graduada de Estomatologia, em regime de licença sem vencimento para acompanhamento ao cônjuge colocado no estrangeiro desde 20.12.2010, autorizado o regresso antecipado a este Centro Hospitalar ao abrigo do n.º 4 do artigo 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e artigo 87.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, com efeitos a 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639274

Despacho (extrato) n.º 524/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 08.10.2012:

José Maria Botto Machado Falcão e Cunha, Assistente Hospitalar Graduado de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de julho de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640042

Despacho (extrato) n.º 525/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 08.10.2012:

Maria Luísa Francês de Matos, Assistente Hospitalar Graduada de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639752

Despacho (extrato) n.º 526/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E.P.E., em 25.10.2012:

Maria Isabel Rafael Simões, Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b)* da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva.*

206640164

Despacho (extrato) n.º 527/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 24.09.2012:

Marlene Barbosa da Silva Ferreira da Cruz, Assistente Graduada Sénior de Imuno-hemoterapia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 horas para 36 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639477

Despacho (extrato) n.º 528/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 24.09.2012:

Maria Conceição Correia Nunes dos Santos, Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria Médica, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639639

Despacho (extrato) n.º 529/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 08.10.2012:

Raul José Pimentel de Mesquita Lima, Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 horas para 36 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640131

Despacho (extrato) n.º 530/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 24.09.2012:

Maria José Braga Soares Carneiro, Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639509

Despacho (extrato) n.º 531/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 08.10.2012:

Manuel Romão Alves Chedas Fernandes, Assistente Graduado Sénior de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639963

Despacho (extrato) n.º 532/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 15.10.2012:

António Joaquim Vieira Macedo, Assistente Hospitalar Graduado de Pediatria, autorizado a dispensa da prestação do serviço de urgência, ao abrigo do n.º 8 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 412/99, de 15 de outubro, em vigor por força do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e n.º 6 da Cláusula 43.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro, com efeitos a 19 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640901

Despacho (extrato) n.º 533/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 15.10.2012:

Maria Helena Malheiro Ganância Duarte, Assistente Hospitalar de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 08 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640772

Despacho (extrato) n.º 534/2013

Por despacho da Vogal Executivo do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 25.10.2012:

António Emiliano Salvador de Morais, Enfermeiro, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 31 horas para 30 horas semanais), ao abrigo do n.º 3 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 08 de novembro e artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640942

Despacho (extrato) n.º 535/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração e Diretora Clínica do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 01.02.2012:

Marlene Barbosa Silva Ferreira da Cruz, Assistente Graduada Sénior de Imuno-hemoterapia, autorizado a dispensa da prestação do serviço de urgência, ao abrigo do n.º 8 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 412/99, de 15 de outubro, em vigor por força do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e n.º 6 da Cláusula 43.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro, com efeitos a 01 de março de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640797

Despacho (extrato) n.º 536/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 19.10.2012:

Maria Eduarda Gonçalves do Carmo, Assistente Hospitalar Graduado de Medicina Interna, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640537

Despacho (extrato) n.º 537/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 19.10.2012:

José Gomes Esteves, Assistente Hospitalar Graduado de Imuno-Hemoterapia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012 (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640359

Despacho (extrato) n.º 538/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 19.10.2012:

Ângela Maria de Canha Gomes, Assistente Hospitalar Graduada de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640497

Despacho (extrato) n.º 539/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 19.10.2012:

Martinha Carlota Soares Chorão, Assistente Hospitalar Graduada de Anatomia Patológica, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 12 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640561

Despacho (extrato) n.º 540/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 02.11.2012:

Ana Paula dos Santos Miranda Gomes, Assistente Hospitalar Graduada de Hematologia Clínica, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640659

Despacho (extrato) n.º 541/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 02.11.2012:

Maria do Céu Vieira de Sousa Lobo, Assistente Hospitalar Graduado de Imuno-hemoterapia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640601

Despacho (extrato) n.º 542/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 15.10.2012:

Fernanda Maria Vieira Pinto de Jesus, Assistente Hospitalar Graduada de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640683

Despacho (extrato) n.º 543/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 02.11.2012:

Maria Isabel Silva Carmo Cipriano, Assistente Hospitalar Graduada de Neurologia, autorizado a dispensa da prestação do serviço de urgência, ao abrigo do n.º 8 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 412/99, de 15 de outubro, em vigor por força do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e n.º 6 da Cláusula 43.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro, com efeitos a 01 de dezembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640853

Despacho (extrato) n.º 544/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 15.10.2012:

Thomas Albert Ferreira, Assistente Hospitalar Graduado de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de julho de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012 — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206640731

Despacho (extrato) n.º 545/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 17.09.2012:

António Miguel Cotrim Talina, Assistente Hospitalar de Psiquiatria, autorizada a passagem da carga semanal de 42 horas em regime de dedicação exclusiva para o tempo completo de 35 horas semanais sem dedicação exclusiva, ao abrigo do n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206641039

Despacho (extrato) n.º 546/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., 02.11.2012:

Yun Fee, Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Plástica e Maxilo Facial, autorizada a renovação da licença especial na Região Administrativa Especial de Macau no Centro Hospitalar Conde de São Januário, pelo período de mais dois anos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril e Despacho n.º 1273/2011 do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 23 de setembro de 2011, com efeitos retroativos a 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206641022

Despacho (extrato) n.º 547/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 08.10.2012:

Rui Manuel Simões Braga Themido, Assistente Hospitalar Graduado de Dermatologia, autorizada a passagem ao regime de tempo parcial de 28 (vinte e oito) horas semanais, nos termos do artigo 142.º e seguintes da Lei n.º 59/2008, de 11 de fevereiro, com efeitos a 01 de novembro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206641055

Despacho (extrato) n.º 548/2013

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 21.09.2012:

Jorge Eduardo Pires Lopes, Assistente Hospitalar Graduado de Ortopedia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho da ACSS, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

23 de novembro de 2012. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

206639403

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Aviso n.º 510/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Cirurgia Geral da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, retificado pela Declaração de retificação n.º 1633-A/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., datada de 17/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de três postos de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Cirurgia Geral da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Cirurgia Geral, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção — o método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho — aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração — nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho — Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

7 — Prazo de validade — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação dos postos de trabalho acima enunciados, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis

por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações no Serviço de Recursos Humanos da Unidade de Santo Tirso ou da Unidade de Famalicão, no período compreendido entre as 9:00 e as 12:30 horas e as 14:00 e as 15:00 horas, ou remetido pelo correio, para a morada, Largo Domingos Moreira, 4780-371 Santo Tirso, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do júri — o júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Eduardo Manuel Pinto de Almeida, assistente graduado de cirurgia geral do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr. José Manuel Duarte Pinheiro Cardoso, assistente graduado sénior do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dr.ª Albina Maria Sousa e Silva Cardoso, assistente graduada de cirurgia geral do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

1.º Vogal suplente: Dr. Francisco José Pereira Sampaio, assistente graduado de cirurgia geral do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

2.º Vogal suplente: Dr. António Tavares Gouveia, assistente graduado de cirurgia geral do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — a lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., Serviço de Recursos Humanos, na Unidade de Santo Tirso e na Unidade de Famalicão.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. José Maria Dias*.

206643591

CENTRO HOSPITALAR DA PÓVOA DE VARZIM/VILA DO CONDE, E. P. E.

Aviso n.º 511/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Patologia Clínica — da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7/12, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1633-A/2012, de 27/12, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, EPE, datada de vinte e sete de dezembro de dois mil e doze, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Patologia Clínica — da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista em Patologia Clínica que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

Nas duas unidades do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, EPE.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, EPE, podendo ser entregue diretamente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no Largo António José de Almeida, S/ n.º, 4480-711 Vila do Conde, no período compreendido entre as 9 e 12 horas e entre as 14 e as 16 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos válido.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.
11 — Composição e identificação do Júri
O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Fernando Augusto Seixas Barandas da Fonseca, Diretor de Serviço;
1.º Vogal efetivo: Anabela Vieira e Silva, Assistente Hospitalar, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: José António Mota Freitas, Chefe de Serviço;
1.º Vogal suplente: Ana Paula Fonseca Mota Vieira, Chefe de Serviço;
2.º Vogal suplente: Mª da Graça da Silva Bastos Lopes Morais Henriques, Assistente Graduado.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos
A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações das duas unidades do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, EPE, sitas no Largo das Dores, s/n.º, 4490-421 Póvoa de Varzim e no Largo António José de Almeida, s/n.º, 4480-711 Vila do Conde.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Henrique Machado Capelas*.

206640448

CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.

Aviso n.º 512/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, com a especialidade de Pediatria, da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro de 2012, alterado pela Declaração de retificação n.º 1633-A/2012, publicada no *Diário da República,* n.º 250, 2.ª série, de 27 de dezembro de 2012, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de São João, E. P. E., datada de 28/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 2 postos de trabalho para a categoria de assistente, da área hospitalar, com a especialidade de Pediatria, para o Serviço de Urgência Pediátrica, da carreira médica.
1 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Pediatria, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 6 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.
2 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
3 — Método de seleção — o método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.
4 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, conjugado com o artigo 7.º-A do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.
5 — Remuneração — nos termos do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de trabalho de 40 horas semanais.
6 — Local de trabalho — Serviço de Urgência Pediátrica e Transporte Inter-Hospitalar Pediátrico do Centro Hospitalar de São João, E. P. E.
7 — Prazo de validade — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação dos postos de trabalho acima enunciados, terminando com o seu preenchimento.
8 — Legislação aplicável — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.
9 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho é de 40 horas semanais.
10 — Formalização das candidaturas:
10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de São João, E. P. E., podendo ser entregue diretamente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito na Alameda Professor Hernâni Monteiro, 4200-319 Porto, nos dias úteis, no período compreendido entre as 09:30 horas e as 17:00 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, através de carta registada, com aviso de receção.
10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.
11 — Composição e identificação do júri — o júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Alberto António Moreira Caldas Afonso — Chefe de Serviço de Pediatria do Centro Hospitalar de São João, E. P. E.
1.º Vogal efetivo: Luís Almeida Santos — Chefe de Serviço de Pediatria do Centro Hospitalar de São João, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: António José Mónica Silva Guerra — Chefe de Serviço de Pediatria do Centro Hospitalar de São João, E. P. E.
1.º Vogal suplente: Helena Maria Guedes Silva Martins Pinto — Assistente de Pediatria do Centro Hospitalar de São João, E. P. E.
2.º Vogal suplente: Esmeralda Maria Ferreira Rodrigues Silva — Assistente de Pediatria do Centro Hospitalar de São João, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — a lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar de São João, E. P. E., sito na Alameda Professor Hernâni Monteiro, 4200-319 Porto, bem como na página eletrónica www.chsj.pt.
13 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego — 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.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Renato Garrido Matos*.

206644158

CENTRO HOSPITALAR DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 513/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente da área hospitalar nas especialidades identificadas nas referências, vide.infra

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, devidamente retificado pela declaração n.º 1633-A/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Trás-os-Montes e Alto Douro, EPE, datada de 18 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento das vagas abaixo indicadas:

Refª A — Cirurgia vascular — 1 vaga
Refª C — Ortopedia — 1 vaga
Refª D — Pneumologia — 1 vaga
Refª E — Urologia — 1 vaga

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de cada área profissional, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do(s) posto(s) de trabalho

Ao(s) posto(s) de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais, no valor de 2.118,81 € (dois mil cento e dezoito euros e oitenta e um cêntimos)

Local de trabalho -Os candidatos a admitir desenvolverão a sua atividade no Centro Hospitalar Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E., em qualquer das suas unidades (Vila Real, Chaves, Lamego e Peso da Régua).

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do(s) posto(s) de trabalho acima enunciado(s), terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Trás-os-Montes e Alto Douro, EPE, com sede na Avenida da Noruega — Lordelo- 5000-508 — Vila Real, através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, considerando-se, neste caso, apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone e endereço eletrónico);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Refª A — Cirurgia vascular

Presidente: Fernando Augusto Freitas Martins
Vogais efetivos:

1.º Vogal: Fernando José Martins Próspero Luís
2.º Vogal: Manuel Morais Sousa

Vogais suplentes:

1.º Vogal: António Manuel Santos Pereira Oliveira
2.º Vogal: Francisco António Taveira Ferreira

Refª C — Ortopedia

Presidente: Carlos Esteves Pintado
Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Manuel Rodriguez Jesus
2.º Vogal: António Jorge Marques Dias

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Carlos Manuel Cerca Ferreira da Silva
2.º Vogal: Fernando Anselmo Matos Paiva

Refª D — Pneumologia

Presidente: Abel Santos Afonso
Vogais efetivos:

1.º Vogal: Abel Santos Afonso
2.º Vogal: Maria Teresa Campos Calvo

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Bebiana Conceição Fernandes Palheiros
2.º Vogal: Rafael Noya Martinez

Refª E — Urologia

Presidente: Filipe Avelino César Osório Costa Rodrigues
Vogais efetivos:

1.º Vogal: Joaquim Apolinário Marques Mendes
2.º Vogal: Alcino da Silva Oliveira

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Eurico Manuel Ferreira Costa Maia
2.º Vogal: Carlos Manuel Pires Martins Silva

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

12.1 — A lista unitária de candidatos admitidos e excluídos é publicada no endereço eletrónico do CHTMAD, E. P.E (www.chtmad.com) sendo deste ato, os candidatos notificados para o seu correio eletrónico.

12.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho Administração do CHTMAD, EPE, é publicada na 2.ª série do Diário República e no endereço eletrónico do CHTMAD, E. P.E (www.chtmad.com).

2 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Alberto Vaz*.

206643259

Deliberação (extrato) n.º 50/2013

Por deliberação do Conselho de Administração, de 15 de novembro de 2012:

Paula Cristina Cruz Mota Pinto — Assistente Operacional do Centro Hospitalar Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E., exonerada da função pública com efeitos a 15 de dezembro de 2012.

2013-01-02. — O Diretor de Recursos Humanos, *Fausto Alexandre Gonçalves Ramos*.

206643607

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 514/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Dermatologia — da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., datada de 19-12-2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Dermatologia — da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Dermatologia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., compreendendo todas as estruturas nele integradas, com sede no Largo do Senhor da Pobreza, 7000-811 Évora.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., podendo ser entregue diretamente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no Largo do Senhor da Pobreza, 7000-811 Évora, nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 11 horas e das 14h às 16 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Manuel Virgílio Gonçalves Guerreiro Murta, Chefe de Serviço Hospitalar de Dermatologia do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.;

1.º Vogal efetivo: Dr. João Emanuel Tiago Nunes Sequeira, Assistente Hospitalar de Dermatologia do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E. que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dra. Maria Luísa Pacifico Rebocho, Assistente Graduado Hospitalar de Medicina Interna do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dra. Maria Tereza Henriques Ribeiro Veloso Cancela Torres, Assistente Graduado Hospitalar de Medicina Interna do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dr. Francisco Martin Bastida, Assistente Hospitalar de Medicina Interna do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.;

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos e as de classificação final, serão afixadas no placard, à entrada do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E. — Largo Senhor da Pobreza em Évora.

13 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego

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.

28-12-2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

206641736

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso n.º 515/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de Ginecologia/Obstetrícia, da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., datada de 13 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar de Ginecologia/Obstetrícia, da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se, ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso, os médicos detentores do grau de especialista de Ginecologia/Obstetrícia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho e protocolos institucionais com outras instituições do Serviço Nacional de Saúde.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E, podendo ser entregue diretamente nas sua instalações, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 2 do Pavilhão Administrativo durante o horário normal de expediente do serviço, (das 9 às 16 horas), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal indicado no ponto 6.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento, ou serviço, em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dra. Ana Francisca Machado Jorge — Chefe de Serviço de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr. António Manuel Silva Gomes — Assistente Graduado de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dra. Isabel Maria Dias Brito Santana — Assistente Graduada de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dra. Margarida Neto Vilhena Bernardino — Assistente de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dra. Mara Monteiro Rocha — Assistente de Ginecologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E., sito no 2.º Piso do Pavilhão Administrativo, na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Ramos*.

206641185

Aviso n.º 516/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de Cirurgia Geral, da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., datada de 13 de dezembro de 2012, se encontra

aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente, da área hospitalar de Cirurgia Geral, da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se, ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso, os médicos detentores do grau de especialista de Cirurgia Geral, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho e protocolos institucionais com outras instituições do Serviço Nacional de Saúde.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E, podendo ser entregue diretamente nas sua instalações, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 2 do Pavilhão Administrativo durante o horário normal de expediente do serviço, (das 9 às 16 horas), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal indicado no ponto 6.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento, ou serviço, em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Prof. Dr. José Crespo Mendes de Almeida — Chefe de Serviço e Diretor do Serviço de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr. António Bento Parreira Machado Bettencourt — Chefe de Serviço de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dr. Nuno Gonçalo Ferreira Castela Abecasis — Assistente Graduado de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dr. João Pedro Homem Leal de Faria — Assistente Graduado de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dr. Luis Joaquim d'Orey Manoel — Assistente Graduado de Cirurgia Geral do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E., sito no 2.º Piso do Pavilhão Administrativo, na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Ramos*.

206641103

Aviso n.º 517/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de Radioterapia, da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., datada de 13 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar de Radioterapia da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se, ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso, os médicos detentores do grau de especialista de Radioterapia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remune-

ração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 LISBOA, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho e protocolos institucionais com outras instituições do Serviço Nacional de Saúde.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E, podendo ser entregue diretamente nas sua instalações, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 2 do Pavilhão Administrativo durante o horário normal de expediente do serviço, (das 9 às 16 horas), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal indicado no ponto 6.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento, ou serviço, em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Doutora Margarida Maria Martins Abreu Roldão — Chefe de Serviço de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

1.º Vogal efetivo: Dra. Filomena Imaculada Adriana Nogueira Santos — Chefe de Serviço de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dra. Maria Isabel Almeida Antão — Assistente Graduada de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dr. Eduardo Martins Carlinhos Netto — Assistente de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dra. Telma Saraiva Matos Almeida Oliveira Antunes — Assistente de Radioterapia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E., sito no 2.º Piso do Pavilhão Administrativo, na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Ramos*.

206641274

Aviso n.º 518/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar de Hematologia Clínica, da carreira médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., datada de 13 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente, da área hospitalar de Hematologia Clínica, da carreira médica.

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se, ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso, os médicos detentores do grau de especialista de Hematologia Clínica, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 LISBOA, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho e protocolos institucionais com outras instituições do Serviço Nacional de Saúde.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E, podendo

ser entregue diretamente nas sua instalações, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 2 do Pavilhão Administrativo durante o horário normal de expediente do serviço, (das 9 às 16 horas), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal indicado no ponto 6.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento, ou serviço, em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Doutor Manuel Maria Sousa Ferreira Abecasis — Chefe de Serviço de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;
1.º Vogal efetivo: Doutora Maria Ramos Lopes Gomes Silva — Assistente Graduada de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: Dr. António Medina Almeida — Assistente de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;
1.º Vogal suplente: Dra. Maria Guadalupe Carreiro Silva Salta — Chefe de Serviço de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.;
2.º Vogal suplente: Dr. Nuno Augusto Alberto Miranda — Assistente Graduado de Hematologia do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Português de Oncologia de Lisboa, Francisco Gentil, E. P. E., sito no 2.º Piso do Pavilhão Administrativo, na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Ramos*.

206641225

RESIESTRELA — VALORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, S. A.

Aviso n.º 519/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 13.º- B do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, informa-se que, por Assembleia Geral de Acionistas da RESIESTRELA — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A. de 14 de março de 2011, foram eleitos para o mandato 2011/2013, os seguintes membros do Conselho de Administração e Órgão de Fiscalização:

Presidente — Eng.º Rui Nobre Gonçalves
Data de nascimento: 23/02/1960

Elementos curriculares

Habilitações académicas

Pós-graduado em Economia e Estudos Europeus pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, 2004.

Licenciado em Engenharia do Ambiente pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, 1983.

Carreira profissional

Iniciou a sua carreira profissional em 1984 no Setor de Ar e Ruído da Direção-Geral da Qualidade do Ambiente.

Entre 1985 e 1986 exerceu o cargo de Secretário-Técnico da Comissão de Gestão do Ar do Barreiro/Seixal e entre 1986 e 1990 dirigiu o programa de "Amostragem de Poluentes Atmosféricos em Chaminés Industriais".

Em 1992 é nomeado Chefe da Divisão de Promoção da Qualidade do Ar.

Em 1993 foi transferido para o Instituto de Meteorologia onde desempenhou funções de Chefe da Divisão de Ambiente Atmosférico.

Entre 1995 e 1997 foi Chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Ministra do Ambiente, tendo colaborado na definição e execução das políticas de gestão de resíduos — eliminação de lixeiras, criação de empresas multimunicipais de gestão de resíduos sólidos urbanos, reutilização e reciclagem de embalagens, coincineração de resíduos industriais perigosos — controlo da poluição atmosférica e defesa do consumidor.

De 1997 a 1999 desempenhou as funções de Chefe do Gabinete do Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, colaborando nas políticas de defesa do consumidor e prevenção da toxicodependência.

Foi Secretário de Estado do Ambiente no XIV Governo Constitucional de 1999 a 2002.Teve a seu cargo os *dossiers* relativos a alterações climáticas, avaliação ambiental, prevenção e controlo integrados da poluição, acidentes industriais, energias renováveis e poluição atmosférica.

Em 2002 regressou ao Instituto do Ambiente (ex-DGQA) onde exerceu as funções de Diretor de Serviços de Participação do Cidadão e foi o ponto focal nacional da Convenção de Aarhus sobre Acesso à Informação, Participação Publica e Acesso à Justiça em Matéria de Ambiente.

Foi Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas no XVII Governo Constitucional, de 2005 a 2008.

Entre abril de 2008 e outubro de 2009 exerceu o cargo de Presidente do Conselho de Administração da REBAT, S. A., da RESAT, S. A. e da RESIDOURO, S. A.. De abril de 2008 a julho de 2010 foi Vogal do Conselho de Administração da VALORSUL, S. A.. De abril de 2008 e fevereiro de 2012 exerceu o cargo de Vogal do Conselho de Administração da EMPRESA GERAL do FOMENTO, S. A. De outubro de 2009 e fevereiro de 2012 exerceu o cargo de Presidente do Conselho de Administração da RESINORTE, S. A.

Cargos ocupados noutras empresas

É Presidente do Conselho de Administração da VALNOR, S. A..

Remunerações totais ilíquidas anuais, previstas no contrato de gestão: 30.086,14 euros, em vigor até 31 de março de 2012. Não auferiu remuneração pelo exercício do cargo, nos termos da lei, sendo esta faturada diretamente pela Empresa Geral do Fomento, S. A. conforme deliberação da AG e carta do próprio recebida na sociedade.

Remunerações totais ilíquidas anuais, a vigorar a partir de 1 de abril de 2012- 16.023,70 euros, fixadas nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2012 de 18 de janeiro (Estatuto do Gestor Público), da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2012 de 14 de fevereiro (que aprova os critérios de determinação dos vencimentos dos gestores públicos), e da Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2012 de 26 de março (que aprova a classificação das empresas públicas).

Estes valores são sujeitos às reduções previstas nos artigos 12.º e 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.^{os} 1 e 9, alínea *q*) da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE2011) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE2012).

Vogal executivo — Eng.º Carlos Manuel Martins Pais
Data de nascimento: 03/04/1966
Elementos curriculares

Habilitações académicas

Pós-graduado em Estudos Europeus pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

Licenciado em Agronomia pelo Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa.

Carreira profissional

Iniciou a sua carreira profissional em 1990 na Direção Geral de Hidráulica e Engenharia Agrícola, mantendo-se nos organismos que lhe sucederam em termos de competências e atribuições, nomeadamente no Instituto de Estruturas Agrárias e Desenvolvimento Rural, no Instituto de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente e no Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica. Exerceu funções de desenvolvimento técnico e acompanhamento do processo legislativo nas áreas da agricultura, gestão qualitativa e quantitativa em recursos hídricos, proteção do ambiente, alterações climáticas, controlo da poluição e utilização e valorização de resíduos. Procedeu ao acompanhamento dos trabalhos de desenvolvimento da proposta de Diretiva-Quadro sobre a Atuação Comunitária no Domínio da Política da Água e de implementação da Diretiva 91/676/CE (Nitratos). Foi responsável pelo desenvolvimento e aplicação de metodologias de avaliação e controle de poluição tópica e difusa na água e pela realização de ações de formação e sensibilização nestas áreas. Integrou a equipa técnica de acompanhamento da medida Agroambiental "Redução da lixiviação de agroquímicos para os aquíferos", do Programa RURIS (QCA III).

Integrou diversos grupos de trabalho institucionais nacionais e comunitários, nomeadamente:

Grupo "Agricultura — Emissões de gases com efeito estufa" para elaboração dos 1.º e 2.º Relatórios de Portugal a submeter às partes da "Convenção-Quadro sobre Alterações Climáticas";

Grupo de trabalho interministerial de acompanhamento da proposta de Diretiva do Conselho que estabeleceu um Quadro de Acão Comunitária no Domínio da Política da Água e Grupo de Trabalho Conjunto do Conselho Nacional da Água (CNA) que apreciou a mesma proposta de Diretiva (1998);

Grupo de trabalho do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas para o acompanhamento dos trabalhos preparatórios à VIII Sessão da Convenção de Desenvolvimento Sustentável (ONU), Nova Iorque, 2000;

"Grupo de Trabalho Agroambiental (2003)" — Relator da Acão "Procedimento de licenciamento para a gestão de efluentes pecuários e agroindustriais" e membro da Acão "Relações Agricultura/Floresta e Ambiente" — Despacho Conjunto n.º 700/2000, de 16 de setembro, do MAOT e do MADRP;

"Regulatory Modelling Working Group on Surface Water Models" e "Landscape and Mitigation Working Group" — DG SANCO da Comissão Europeia (1999 — 2004);

Integrou equipas de 3 projetos de Investigação e Desenvolvimento, no âmbito da preservação da qualidade das águas subterrâneas (PAMAF IED e Medida 8 do AGRO) e na modelação das relações hídricas em cobertos vegetais descontínuos (EU Fifth Framework Research Programme). Tem cerca de 15 trabalhos e 6 artigos técnicos e científicos publicados.

Foi vogal da Comissão Diretiva da "Associação Portuguesa de Recursos Hídricos (APRH) durante os biénios 1996/1998, 1998/2000 e 2000/2002, membro do Conselho Fiscal no biénio 2002/2004 e membro da Mesa da Assembleia Geral no biénio 2004/2006. É membro da Comissão Especializada de Água e Agricultura (CEAA).

Foi vogal nato do Conselho Nacional da Água durante 2001.

Foi Coordenador e Subdiretor da Revista "Recursos Hídricos" entre 1997 e 2005 e membro das comissões editoriais dos livros "APRH — 20 Anos" e "A Agricultura Portuguesa, Água e Ambiente" (Edição IHERA, ICID e APRH).

Integrou o Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural das Florestas, como Adjunto, entre 2005 e 2008.

É membro da Especialidade de Engenharia Agronómica da Ordem dos Engenheiros e da Associação Portuguesa de Avaliações de Engenharia.

Em 2008 foi nomeado Administrador Delegado da Empresa RESIESTRELA, SA. e Vogal do Conselho de Administração da Empresa.

Cargos ocupados noutras empresas

Vogal não executivo do Conselho de Administração da VALNOR, S. A.

Remunerações totais, ilíquidas anuais previstas no contrato de gestão: 86.254,00 euros, em vigor até 31 de março de 2012.

Remunerações totais ilíquidas anuais, a vigorar a partir de 1 de abril de 2012: 71.786,12 euros, fixadas nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2012 de 18 de janeiro (Estatuto do Gestor Público), da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2012 de 14 de fevereiro (que aprova os critérios de determinação dos vencimentos dos gestores públicos), e da Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2012 de 26 de março (que aprova a classificação das empresas públicas).

Estes valores são sujeitos às reduções previstas nos artigos 12.º e 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*) da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE2011) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE2012).

Vogal não executivo — Eng.º José João dos Anjos Pinto Rodrigues

Data de nascimento: 28/01/1958

Elementos curriculares

Habilitações académicas

Pós-graduado em Gestão pela Universidade de Lousanne (Suíça) e em Técnicas Mineiras pela Universidade de Lulea (Suécia).

Licenciado em Engenharia de Minas pelo Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa,

Carreira profissional

Iniciou carreira em 1982 na SOMINCOR, primeiro como Chefe de Departamento de Produção, da Direção de Trabalhos Subterrâneos (1982/89), depois como Diretor de Trabalhos Subterrâneos (1988/98) e, posteriormente, como Diretor de Serviços Técnicos (1998/99) da empresa.

Em 2000 assumiu a função de Diretor Técnico da ERSUC, SA, sendo Responsável Técnico pelos Aterros sanitários de Aveiro (Polo Baixo Vouga), Coimbra (Polo Mondego) e Figueira da Foz (Polo Baixo Mondego). Ainda nesse ano foi admitido como Diretor Industrial da SIBELCO Portuguesa, L.da, sendo responsável pelas áreas de qualidade, laboratório, manutenção, planeamento, extração, valorização e expedição de cerca de 500 mil toneladas de produto a partir de 3 unidades de produção (Rio Maior, Alenquer e Figueira da Foz).

Em 2001 foi nomeado Administrador Delegado da Empresa VALNOR, S. A.. Em 2011 foi nomeado, por cooptação, vogal não executivo da Empresa RESIESTRELA, S. A.. Em 2012 foi nomeado vogal não executivo da Empresa RESINORTE, S. A..

Cargos ocupados noutras empresas

Vogal executivo do Conselho de Administração da VALNOR, S. A. e Vogal não executivo do Conselho de Administração da RESINORTE, S. A..

Remunerações totais, ilíquidas anuais previstas no contrato de gestão: 27.426,00 euros em vigor até 31 de março de 2012. Não auferiu remuneração pelo exercício do cargo, nos termos da lei, sendo esta faturada diretamente pela Empresa Geral do Fomento, S. A. conforme deliberação da AG e carta do próprio recebida na sociedade.

Remunerações totais ilíquidas anuais, a vigorar a partir de 1 de abril de 2012: 12.818,96 euros, fixadas nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2012 de 18 de janeiro (Estatuto do Gestor Público), da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2012 de 14 de fevereiro (que aprova os critérios de determinação dos vencimentos dos gestores públicos), e da Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2012 de 26 de março (que aprova a classificação das empresas públicas). Não aufere remuneração pelo exercício do cargo, nos termos da lei, sendo esta faturada diretamente pela Empresa Geral do Fomento, S. A. conforme deliberação da AG e carta do próprio recebida na sociedade.

Estes valores são sujeitos às reduções previstas nos artigos 12.º e 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*) da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE2011) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE2012).

Vogal não executivo — Dr. Manuel Joaquim Barata Frexes

Data de nascimento: 10/10/1956

Elementos curriculares

Habilitações académicas

Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa.

Carreira profissional

Fundador da APE JNU — Associação Portuguesa de Estudantes Juventude das Nações Unidas e no ano seguinte é um dos fundadores do IEP — Instituto de Estudos Políticos.

Em 1979 aceita o convite para trabalhar no Território de Macau, nos Serviços de Inspeção do Comércio Bancário onde começa a trabalhar em meados de 1981, deixando Portugal Continental. Ali desenvolve uma cativadade profissional intensa, ligada à reestruturação do sistema bancário e financeiro do Território de Macau, tendo sido membro da Comissão de Revisão da Legislação Bancária e das Sociedades Financeiras e Seguradoras de Macau, vindo a integrar os quadros do Instituto Emissor de Macau a partir de 1982, tendo igualmente sido membro do Tribunal Administrativo de Macau, funções que desempenhou até meados de 1984.

Regressa a Portugal em 1989 para integrar os quadros dos então TLP — Telefones de Lisboa e Porto e inicia sua carreira profissional como Técnico Superior desta empresa, desenvolve diversas funções de chefia e direção, culminando com a nomeação para Diretor numa das Áreas de Direção de Recursos Humanos. Entretanto é eleito Vice-Presidente da Associação de Apoio Social aos Trabalhadores dos TLP e frequentou o Curso de Pós-Graduação em Gestão no Instituto Superior de Ciências Sociais do Trabalho e da Empresa (ISCTE).

No mesmo ano inicia a catividade de Consultor Internacional na área das Telecomunicações, quer ao Serviço de Portugal, quer ao Serviço da SWEDTEL, Agência Sueca para o Desenvolvimento, quer ao Serviço do PNUD, Agência das Nações Unidas para o Desenvolvimento. Neste sentido desenvolve várias missões em Moçambique e tarefas que envolvem os restantes Países Lusófonos Africanos.

Em 1991 é convidado para integrar o Conselho de Administração do Teatro Nacional de S. Carlos e da Companhia Nacional de Bailado no âmbito da reestruturação daquelas instituições, tendo no ano seguinte sido nomeado Presidente do Conselho de Administração.

Em 1992 toma posse como Subsecretário de Estado da Cultura do XII Governo Constitucional, tendo sido titular da pasta da Cultura desde dezembro de 1994 até outubro de 1995, data em que cessa as suas funções no Governo.

Nesse mesmo ano tomou posse do cargo de Deputado, eleito nas listas do PSD, pelo Circulo Eleitoral de Castelo Branco, tendo assumido a plenitude do mandato em 1997 com a renúncia de Álvaro Barreto.

Em 1996 desempenha as funções de Consultor Superior da Portugal Telecom, cargo que detém atualmente e desempenha várias missões de Consultadoria Internacional quer em África, América Latina, e também nos PAECOS, Países do Leste e do Centro da Europa, designadamente na Bulgária. É igualmente eleito membro da Comissão de Amizade Portugal-Hungria.

Em 1998 é nomeado administrador não-executivo da Talentum, SA e no mesmo ano é eleito Presidente da Direção da AICEP — Associação de Operadores dos Correios e Telecomunicações dos Países e Territórios de Língua Oficial Portuguesa — mandato que vê renovado em 2000 na Assembleia Geral realizada em Salvador, Baía.

Em 1999 é reeleito Deputado, pelo Circulo Eleitoral de Castelo Branco, sendo nesta legislatura, coordenador da Comissão de Negócios Estrangeiros e membro da Comissão de Equipamento Social e da Comissão de Acompanhamento do Porto 2001 — Capital Europeia da Cultura.

Na legislatura anterior havia sido o responsável pela área cultural parlamentar do PSD, tendo sido membro da Comissão de Educação, Ciência e Cultura e ainda da Comissão de Assuntos Europeus.

Recebeu diversas distinções nacionais e internacionais, sendo agraciado com a condecoração da Grã-Cruz da Ordem do Rio Branco atribuída pela República Federativa do Brasil.

Em dezembro de 2001 é eleito Presidente da Câmara Municipal do Fundão, sendo reeleito em 2005 e 2009.

Em fevereiro de 2012 é nomeado Vogal Executivo do Conselho de Administração da Empresa Águas de Portugal, S.G.P.S.

Cargos ocupados noutras empresas

É vogal executivo do Conselho de Administração da Empresa Águas de Portugal, S.G.P.S.

Remunerações totais, ilíquidas anuais previstas no contrato de gestão: 27.426,00 euros. Não auferiu qualquer remuneração por impossibilidade de acumulação de remunerações auferidas enquanto eleito local e pelo exercício de funções em qualquer empresa do setor público — Interpretação extensiva da norma n.º 1 do artigo 47.º, conjugada com a do artigo 49.º, ambas da Lei n.º 53-F/2006, fixada pelo parecer n.º 69/2008 do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, homologado por Despacho pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 201 de 16 de outubro.

Em fevereiro de 2012 renunciou ao cargo de vogal não executivo da Resiestrela, S. A., sendo substituído por cooptação do vogal não executivo Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes

Vogal não executivo — Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes

Data de nascimento: 05/06/1972

Elementos curriculares

Habilitações académicas

Mestrado em «Estudios Europeos y Derechos Humanos» pela Universidade de Salamanca, com a especialização de Desenvolvimento Regional na Baixa Densidade.

Licenciado em Relações Internacionais pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Politicas (ISCSP) da Universidade Técnica de Lisboa

Carreira profissional

Consultor especialista em Desenvolvimento Regional e Local.

Coordenador de vários projetos de Desenvolvimento Social e Rural Integrado para a zona do Pinhal Interior no âmbito dos programas INTEGRAR, POEDS, RURIS, AIBT, PRODER, entre outros, com recurso ao FSE /FEDER/FEOGA/FEADER.

Elaboração e colaboração em vários planos de desenvolvimento de âmbito territorial: Carrefour rural para a Beira Interior, Plano de Desenvolvimento Local Estrela Sul para o programa Leader +, Plano de Ação para a corda de Zêzere «Serra, Xisto e Rio», Ação Integrada de Base Territorial do Pinhal Interior, entre outros.

Chefe de projeto no âmbito das Iniciativas Comunitárias Now e INTERREG de cooperação transfronteiriça entre Beira Interior, Alto Alentejo e as Juntas de Castilla y León e Extremadura, entre outras regiões europeias.

Fundador e Diretor Executivo da Associação para o Desenvolvimento Integrado Florestal — Pinus Verde.

Fundador da Rede Europeia para reconversão de Minas Abandonadas "EuropaMines".

Fundador da Rede das Aldeias Históricas de Portugal.

Fundador e Presidente da Rede das Aldeias do Xisto.

Colaborações diversas na criação e disseminação nacional, no âmbito do QREN, da Estratégia de Eficiência Coletiva — Programa para a Valorização Económica dos Recursos Endógenos (PROVERE).

Chefe do Projeto do PROVERE BUY NATURE para a valorização do produto Turismo de Natureza nas áreas Classificadas do Centro Interior (Tejo Internacional, serras da Estrela, Malcata, Gardunha, Açor e Lousã).

Elaboração do Programa para a Regeneração Urbana da Zona Antiga do Fundão, um dos cinco casos piloto selecionados na Região Centro.

Criação da Rede Urbana para a Competitividade da Beira Interior (Castelo Branco, Fundão, Covilhã, Guarda).

Formador e responsável pedagógico de vários planos de formação ligados à valorização económica de recursos endógenos, qualificação de microempresários e empreendedorismo em espaço rural, dinamização e animação de centros históricos, etc.

Inúmeras palestras, colóquios e seminários como orador convidado por diferentes Universidades, Politécnicos…com a apresentação de vários casos de sucesso e projetos-piloto como: a Rede Aldeias do Xisto, Marketing Territorial com a campanha Cereja do Fundão no EURO-2004; plano de mobilidade e transportes para regiões de baixa densidade, Internacionalização da Rede de Lojas e produtos Aldeias do Xisto e de Portugal; Turismo Natureza; Desenvolvimento Sustentável; Estratégias Inovadoras de Participação e Governança; Programação e animação cultural aplicada aos centros históricos, recursos naturais e património imaterial.

Vereador desde 2002 e Vice-Presidente desde 2009 da Câmara do Fundão (pelouros do Desenvolvimento e Fundos Comunitários, Ação Social, Turismo, Promoção do Investimento e Zonas Industriais, Inovação e Empreendedorismo, Cultura, Desporto, Associativismo, Redes de Cooperação).

Relator do Parecer Final do Plano Regional de Ordenamento do Território da Região Centro.

Mediador, pela Associação Nacional de Municípios, da negociação com a Secretaria de Estado do Ordenamento e CCDRC que culminou na versão final do PROT-Centro.

Fundador da rede portuguesa de FAB LABS do M.I.T.

Em fevereiro de 2012, tomou posse como presidente da Câmara Municipal do Fundão

Em fevereiro de 2012 foi nomeado, por cooptação, Vogal não executivo do Conselho de Administração da RESIESTRELA.

Cargos ocupados noutras empresas

Presidente do município do Fundão;

Presidente da Direção da ADXTUR — Agência para o Desenvolvimento Turístico das Aldeias do Xisto;

Representante, pelo município do Fundão, no cargo de Presidente da Agência de Desenvolvimento Gardunha 21;

Representante, pelo município do Fundão, no cargo de Presidente da Assembleia Geral das Aldeias Históricas de Portugal — Associação de Desenvolvimento Turístico;

Presidente da assembleia geral da PINUS VERDE — Associação de Desenvolvimento Integrado da Floresta.

Remunerações totais, ilíquidas anuais previstas no contrato de gestão: 27.426,00 euros, em vigor até 31 de março de 2012.

Remunerações totais ilíquidas anuais, a vigorar a partir de 1 de abril de 2012: 12.818,96 euros, fixadas nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2012 de 18 de janeiro (Estatuto do Gestor Público), da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2012 de 14 de fevereiro (que aprova os critérios de determinação dos vencimentos dos gestores públicos), e da Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2012 de 26 de março (que aprova a classificação das empresas públicas).

Não aufere qualquer remuneração por impossibilidade de acumulação de remunerações auferidas enquanto eleito local e pelo exercício de funções em qualquer empresa do setor público — Interpretação extensiva da norma n.º 1 do artigo 47.º, conjugada com a do artigo 49.º, ambas da Lei n.º 53-F/2006, fixada pelo parecer n.º 69/2008 do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, homologado por Despacho pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 201 de 16 de outubro.

Vogal não executivo — Eng.º Joaquim Carlos Dias Valente

Data de nascimento: 18/02/1955
Elementos curriculares

Habilitações académicas

Engenheiro Técnico Civil, pelo Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

Carreira profissional

Execução de projetos (Setor Privado) — Infraestruturas básicas
Loteamento em Vilar Formoso
Loteamento na Guarda — Castelos Velhos
Loteamento na Guarda — Quinta do Prazo
Loteamento na Guarda — Quinta das Covas
Loteamento na Guarda — Quinta do Camalhão
Loteamento na Guarda — Quinta do Feicheiro

Obras — Fiscalização e consultoria

Em 1980 e 1981 como técnico da Câmara Municipal da Guarda fiscalizou várias obras de construção civil e vias de comunicação;

Em 1982 é nomeado presidente da Comissão de Avaliação à Propriedade Urbana para o Concelho da Guarda cargo que exerceu até 1997;

Em 1982 e seguintes fiscalizou várias obras de construção civil para as firmas: Vicente Fontes e Marques, L.da; Alfredo Lopes, L.da; Joaquim dos Santos Fernandes, L.da; Quinaz e Rodrigues, etc.;

Em 1983 foi responsável pelo Parque Industrial da Guarda, tendo fiscalizado a totalidade das obras de infraestruturas executadas no Parque Industrial, sendo ainda consultor da Empresa Pública, proprietária do empreendimento, Sodesigal, até 1997;

Em 1984 foi responsável pela coordenação e fiscalização das obras relativas à conversão da fábrica INDUSTRIAS LUSITANAS RENAULT — Guarda;

A partir de 1986 tornou-se consultor de PROVINCIA PORTUGUESA DAS IRMÃS HOSPITALEIRAS DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS tendo coordenado e fiscalizado as obras de construção da Casa de Saúde BENTO MENNI — Guarda, durante 5 anos;

Em 1990 fiscalizou as obras do "NOVO EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO DA GUARDA" sendo responsável pela coordenação da equipa fiscalizadora;

Em 1993 fiscalizou as obras dos trabalhos de terraplanagens e Obras de Arte para a C.P. — Caminhos de Ferro Portugueses, E. P., no âmbito da Modernização da Linha da Beira Alta — troço Baraçal/Guarda, nomeadamente na área da qualidade e segurança até 1995;

Em 1995 coordenou os trabalhos de construção do imóvel Feira Nova — Guarda;

Em 1996 e 1997 foi responsável pela fiscalização e coordenação das obras relativas à selagem de lixeiras e construção da Estação de Compostagem para tratamento dos resíduos urbanos no âmbito da Associação de Municípios da Cova da Beira;

Em 1998 foi eleito vereador da Câmara Municipal da Guarda até 2001 sendo responsável pelos pelouros do Urbanismo e Ambiente;

Durante os anos de 1998 até 2001 foi Vogal do Conselho de Administração da Associação de Municípios da Cova da Beira;

Em 2001 foi nomeado Vogal do Conselho de Administração da Sociedade PolisGuarda — Sociedade para o Desenvolvimento do Programa Polis na Guarda, SA, acumulando as funções de Diretor Técnico das obras de valorização e requalificação no âmbito do Programa Polis, cargos que ainda exerce.

Em 2005 — Diretor do Eixo Beiras — REFER

Em novembro de 2005 — Tomou posse como Presidente da Câmara Municipal da Guarda, tendo sido reeleito em 2009.

Cargos ocupados noutras empresas

É Presidente do Conselho de Administração da Culturguarda, E. M., Guarda, Cidade Desporto, E. M., SMAS da Guarda, Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Águas do Zêzere e Coa, S. A., Presidente da Direção do Cybercento Guarda, APGUR — Agência para a Promoção da Guarda, Guarda Digital e Pró-raia — Associação de Desenvolvimento Integrado da Raia Centro Norte.

Remunerações totais, ilíquidas anuais previstas no contrato de gestão: 27.426,00 euros, em vigor até 31 de março de 2012.

Remunerações totais ilíquidas anuais, a vigorar a partir de 1 de abril de 2012: 12.818,96 euros, fixadas nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2012 de 18 de janeiro (Estatuto do Gestor Público), da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2012 de 14 de fevereiro (que aprova os critérios de determinação dos vencimentos dos gestores públicos), e da Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2012 de 26 de março (que aprova a classificação das empresas públicas).

Não aufere qualquer remuneração por impossibilidade de acumulação de remunerações auferidas enquanto eleito local e pelo exercício de funções em qualquer empresa do setor público — Interpretação extensiva da norma n.º 1 do artigo 47.º, conjugada com a do artigo 49.º, ambas da Lei n.º 53-F/2006, fixada pelo parecer n.º 69/2008 do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, homologado por Despacho pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 201 de 16 de outubro.

Também, nos termos do aludido na alínea *g*), no artigo 13.º-B, informa-se que a remuneração total anual auferida pelo Fiscal Único BDO & Associados — Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, L.da é de 6.000 euros.

26 de dezembro de 2012. — O Administrador-Delegado da RESIESTRELA, *Eng.º Carlos Manuel Martins Pais*.

206642798

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 51/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, da carreira especial médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 7 de dezembro de 2012, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E. datada de 14 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado, tendo em vista a ocupação de postos de trabalho da categoria de assistente da área hospitalar, nas seguintes especialidades:

Referência	Especialidades	Posto de trabalho
33	Cirurgia	1
34	Ginecologia/Obstetrícia	1
35	Medicina Interna	1
36	Oftalmologia	1
37	Oncologia Médica	1
38	Ortopedia	1
39	Pediatria Médica	1
40	Pneumologia	1
41	Radiologia	1

1 — Requisitos de admissão:

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista da respetiva especialidade para o qual se candidata, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas:

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção:

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração:

Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho:

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

7 — Prazo de validade:

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do(s) posto(s) de trabalho acima enunciado(s), terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável:

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho:

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua José Espregueira n.º 96/126, 4900-871 Viana do Castelo, no período compreendido entre as 8h30 m e as 17h30 m, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número para o qual se candidata, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento do dever militar ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri:

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Referência 33 — Cirurgia Geral:

Presidente: Dr. Alberto Jaime Marques Midões — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º Dr. Francisco José do Quadrada Fazeres — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Fernando José Teixeira Barbosa — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr.ª. Maria da Conceição Silva Monteiro — Assistente Graduado de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr. Rui Alberto Rosmaninho Torres — Assistente Graduado de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª. Marília Nunes Cardoso — Assistente Graduado de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Manuel Jorge Nóbrega Abreu Campanário — Assistente de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 34 — Ginecologia/Obstetrícia:

Presidente: Dr.ª Paula Alexandra Maia Pinheiro, Assistente de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º Dr. Márcio Cutrale Queiroz de Faria, Assistente de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Agostinho Manuel Rodrigues Faria de Carvalho, Assistente Graduado de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr.ª Maria de Fátima Carvalheda Domingues Ferreira Maia, Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr. Domingos Manuel da Costa Ribeiro, Assistente de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Domingos Gomes de Magalhães, Assistente Graduado Sénior de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Ana Paula Felisberto Gama Pereira, Assistente de Ginecologia/Obstetrícia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 35 — Medicina Interna:

Presidente: Dr. Fernando Alberto Santos Gomes, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais Efetivos:

1.º Dr.ª Ana Paula Silva Brandão Miranda, Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Carmélia Jesus Rodrigues, Assistente de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr.ª Maria Augusta Meneses Gomes Monteiro da Silva, Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

4.º Dr.ª Maria de Lourdes Lopes Vilarinho Rodrigues, Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. João Pedro Moreira Andrade, Assistente de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Maria Selmira Faraldo Vicente, Assistente de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 36 — Oftalmologia:

Presidente: Dr. Hugo Manuel Paz dos Reis de Carvalho, Assistente Graduado de Oftalmologia.
Vogais efetivos:

1.º Dr. Fernando de Sousa Vale, Assistente Graduado de Oftalmologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Pedro Miguel Barros, Assistente de Oftalmologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr. Eurico Manuel Ferreira da Costa Maia, Assistente Graduado de Urologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr. António Emílio Salgado Pereira Ribeiro, Assistente Graduado do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Gabriel José Morgado dos Santos, Assistente de Oftalmologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Natália Novais Ferreira, Assistente de Oftalmologia do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.

Referência 37 — Oncologia Médica:

Presidente: Jorge Cândido Pereira Alves, Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
Vogais efetivos:

1.º Dr.ª Luísa Maria Silva Pereira de Azevedo, Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Helena Maria Bento Terleira Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr. José Albino Fontes Pereira Lopes, Assistente Graduado Sénior de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr.ª Maria Elena Lombardia Agra, Assistente de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Rui Alberto Rosmaninho Torres, Assistente Graduado de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Teresa Gabriela Correia Almeida, Assistente de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 38 — Ortopedia:

Presidente: Dr. António José Rodrigues, Assistente Graduado de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
Vogais efetivos:

1.º Dr. Manuel Joaquim Marques Peres Filipe, Assistente Graduado de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Miguel Alberto de Brito da Costa Leal, Assistente Graduado de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr. Carlos Humberto dos Santos Alves, Assistente Graduado de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4. º Dr. Luís Fernando Nunes Pires da Silva, Assistente de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Manuel José Maieiro da Costa, Assistente Graduado de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. Paulo Jorge de Sousa Rego Gonçalves, Assistente de Ortopedia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 39 — Pediatria:

Presidente: José António Rei Ramos Amorim, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
Vogais efetivos:

1.º Dr. Armando Fernandes Laranjeira, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Maria Isabel Silva de Sousa Martinho Loureiro Pipa, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr. Sérgio Bianchi de Campos Mendanha, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr. Maria Helena Leite Ramalho, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Maria Emília de Paula Monteiro, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Virgínia Maria Pacheco Macias Sampaio, Assistente Graduado de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 40 — Pneumologia:

Presidente: Dr. Rui Manuel Leite Nêveda da Costa — Assistente Graduado Sénior de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
Vogais efetivos:

1.º Dr. José Albino Fontes Pereira Lopes — Assistente Graduado Sénior de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr. António Álvaro Fontinhas Pimenta de Castro — Assistente Graduado de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
3.º Dr.ª Maria Elena Lombardia Agra — Assistente de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr.ª Francisco José Vasquez Diaz — Assistente de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Maria Luísa Malheiro de Araújo Pimenta de Castro — Assistente Graduado de Pneumologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Helena Maria Bento Terleira — Assistente Graduado de Medicina Interna da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 41 — Radiologia:

Presidente: Miguel Domingo Babarro Jorreto, Assistente de Imunohemoterapia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
Vogais efetivo:

1.º Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Ferreira Leite, Assistente graduado de Radiologia da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Sofia Ramos Alves Costa de Araújo — Assistente de Radiodiagnóstico do Instituto de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E.
3.º Dr.ª Carla Rosália Sequeira da Costa — Assistente de Radiodiagnóstico do Instituto de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E.
4.º Dr.ª Filomena Maria Alves da Costa, Assistente Graduado de Radiodiagnóstico do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Paula Cristina Clara Tavares Coelho, Assistente de Radiodiagnóstico do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.
2.º Dr.ª Ana Teresa Barbosa de Almeida, Assistente de Radiodiagnóstico do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos:

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Serviço da Gestão de Recursos Humanos, Edifício 1, Rua José Espregueira, n.º 96/126, 4900-871 Viana do Castelo.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Franklim Ribeiro Ramos.*

206641396

Deliberação (extrato) n.º 52/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar, da carreira especial médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo da Declaração

de retificação n.º 1633-A/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro de 2012, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado, tendo em vista a ocupação de postos de trabalho da categoria de assistente da área hospitalar, nas seguintes especialidades:

Referência	Especialidades	Posto de trabalho
44	Dermatovenerologia.	1
45	Hematologia Clínica	1
46	Imunoalergologia	1

1 — Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista da respetiva especialidade para o qual se candidata, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas

Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção

O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

5 — Remuneração

Nos termos do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

7 — Prazo de validade

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do(s) posto(s) de trabalho acima enunciado(s), terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável

O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

9 — Horário de trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas sua instalações, sitas na Rua José Espregueira, n.º 96/126, 4900-871 Viana do Castelo, no período compreendido entre as 8h30 m e as 17h30 m, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número para o qual se candidata, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;

b) Documento comprovativo do cumprimento do dever militar ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;

d) Certificado do registo criminal;

e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri

O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Referência 44 — Dermatovenerologia

Presidente: Maria Cristina Pinto Brás Roque — Assistente Graduada de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º Dr. Luís Miguel Noronha de Resende Horta — Assistente de Dermatovenereologia, Centro Hospitalar do Porto;

2.º Dr.ª Inês Machado Moreira Lobo — Assistente de Dermatovenereologia, Centro Hospitalar do Porto;

3.º Dr.ª Edite Márcia Santos Ferreira — Assistente de Dermatovenereologia, Instituto Português de Oncologia do Porto;

4.º Dr. Sérgio Seara Alves — Assistente de Dermatovenereologia, Hospital Militar do Porto).

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Diana Maria Pereira Gomes da Costa Guerra — Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

2.º Dr. José Ângelo Pereira de Vasconcelos — Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 45 — Hematologia Clínica

Presidente: Dra. Roswitha Fernanda Baverle, Assistente Graduada de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º Dr.ª Maria de Lourdes Lopes Vilarinho Rodrigues, Assistente de Graduada de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

2.º Dr.ª Diana Maria Pereira Gomes da Costa Guerra, Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

3.º Dr. José Ângelo Pereira de Vasconcelos, Assistente Graduado Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

4.º Dr.ª Ana Paula da Silva Brandão Miranda, Assistente Graduada Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. Carlos Manuel de Sousa Ribeiro, Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

2.º Dr.ª Helena Maria Bento Terleira, Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Referência 46 — Imunoalergologia

Presidente: Dr. Fernando Alberto Santos Gomes, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais Efetivos:

1.º Dr.ª Maria Amélia Marques Ferreira da Silva, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna. da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

2.º Dr. António Álvaro Fontainhas Pimenta de Castro, Assistente Graduado Pneumologia, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

3.º Dr. José Albino Fontes Pereira Lopes, Assistente Graduado Sénior de Pneumologia, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
4.º Dr.ª Helena Maria Bento Terleira, Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º Dr. António Manuel Barreira Ferro, Assistente Graduado de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.
2.º Dr.ª Maria Selmira Faraldo y Vicente, Assistente de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos
A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Serviço da Gestão de Recursos Humanos, Edifício 1, Rua José Espregueira, n.º 96/126, 4900-871 Viana do Castelo

2 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Franklim Ribeiro Ramos.*

206645024

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 520/2013

Procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área hospitalar — Neurorradiologia — da carreira especial médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo do Despacho n.º 15630/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, 1.º suplemento, de 7 de dezembro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., datada de 11 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente da área hospitalar — Neurorradiologia — da carreira especial médica.
1 — Requisitos de admissão
Podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de Neurorradiologia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2012, cujo contrato a termo resolutivo incerto se tenha mantido, nos ternos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto.
2 — Prazo de apresentação de candidaturas
Dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
3 — Método de seleção
O método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.
4 — Caracterização do posto de trabalho
Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.
5 — Remuneração
Nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.
6 — Local de trabalho
O serviço irá ser prestado na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos podendo, no entanto, o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Instituições que integram a Unidade Local de Saúde, bem como em outras Instituições com as quais a mesma tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.
7 — Prazo de validade
O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.
8 — Legislação aplicável
O procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.
9 — Horário de trabalho
O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.
10 — Formalização das candidaturas
10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos, no período compreendido entre as 08.30 e as 12.00 horas e as 14.00 e 16.00 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.
10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas, passado pela autoridade de saúde da área de residência;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.
11 — Composição e identificação do Júri
O Júri do presente procedimento de recrutamento simplificado terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Jorge Américo Diniz Machado — Assistente Graduado de Radiologia
1.º Vogal efetivo: Dr. José Pais Rocha Melo — Assistente Graduado Sénior de Neurorradiologia, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal efetivo: Dr. Pedro Miguel Canto Moniz Fonseca Carvalho — Assistente Graduado de Neurorradiologia
1.º Vogal suplente: Dr.ª Rute Clara Fernandes Garcia Verbruggen — Assistente Graduada de Neurorradiologia
2.º Vogal suplente: Dr.ª Ana Mafalda Fontes Pinto Reis — Assistente Graduada de Neurorradiologia

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos
A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do(a) Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, sitas na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos.

28 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

206642205

PARTE H

MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 521/2013

Augusto Fernando Andrade, presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira:

Torna público, no uso da competência referida na alínea *x*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Aguiar da Beira aprovou, em reunião de 12 de dezembro de 2012, o projeto de Regulamento do Centro Intermunicipal de Recolha, Captura e Abate de Canídeos e Felídeos, dos Municípios de Sátão, Aguiar da Beira e Penalva do Castelo, no sentido de submeter o mesmo à apreciação e discussão pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, encontrando-se exposto no átrio dos Paços do Município e nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, onde poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9H00 às 16H30, bem como na página eletrónica do Município — www.cm-aguiardabeira.pt., sendo as sugestões formuladas por escrito e enviadas à Câmara Municipal de Aguiar da Beira, até às 16H00 do último dia do prazo acima referido.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

306641363

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Despacho n.º 549/2013

António José Messias do Rosário Sebastião, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar:

Torna público:

Nos termos da alínea *v*), do n.º 1, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, e para os efeitos das disposições conjugadas da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º, do já referido diploma legal e do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o disposto n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que a Assembleia Municipal de Almodôvar, aprovou em 21 de dezembro de 2012, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, onde definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas dos Serviços do Município de Almodôvar, na sequência da proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 12 de dezembro de 2012, cujo texto integral a seguir se publica.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos, segundo os termos e formas previstas na lei:

a) Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do concelho;

b) Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;

c) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;

e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional;

f) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados aos munícipes;

g) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão.

h) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 4.º

Hierarquia e Superintendência

1 — Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.

2 — Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Organização e Atuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação dos munícipes no processo Administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares, e recebendo as suas sugestões e reclamações, bem como através do permanente conhecimento dos processos em que os particulares sejam diretamente interessados, nos termos legais;

b) Princípio da Eficiência e da Eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da Coordenação dos serviços e da Racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço, e da celeridade na tomada de decisão;

e) Respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

f) Princípio da Imparcialidade, da Igualdade de Tratamento de todos os cidadãos, da Transparência, Diálogo e Participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;

g) Princípio da Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

h) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços.

Artigo 6.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao 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.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

a) Plano Diretor Municipal;
b) Planos de Pormenor e de Urbanização;
c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
e) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 7.º

Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 8.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade nas decisões.

2 — Os atos de delegação de competência devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei.

3 — Os Vereadores com responsabilidades delegadas na direção política dos seus pelouros ficam responsabilizados pela obtenção dos objetivos fixados nos planos de atividades.

4 — Do exercício das delegações acima referidas devem os Vereadores dar conhecimento ao Presidente e à Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações;

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações a introduzir;

3 — Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O Princípio da Evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores, os quais definirão aspetos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 10.º

Afetação e Mobilidade de Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termo da lei, proceder à afetação ou mobilidade do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada subunidade orgânica ou serviço é da competência do respetivo dirigente, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

Artigo 11.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

a) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;

b) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais ou unidades orgânicas, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, que podem enquadrar equipas multidisciplinares;

c) Serviço — subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respetivamente.

CAPÍTULO II

Da Organização dos Serviços

Artigo 13.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

a) Duas Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo;

b) Uma Unidade Orgânica de 3.º grau com atribuições de âmbito instrumental e operativo;

c) Gabinetes Municipais, enquanto unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 14.º

Microestrutura

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em subunidades orgânicas, de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 15.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende três unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Administração e Finanças (DAF);
Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente (DOMOTUA); e
Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (UASECD);

2 — Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão) ou de 3.º grau, consoante os casos, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, pode ser efetuada por deliberação da Câmara Municipal, e visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 16.º

Organização Geral dos Serviços

Para a prossecução das respetivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

1) Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa

a) Gabinete de Apoio Pessoal
b) Gabinete Comunicação e Imagem
c) Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal
d) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social
e) Gabinete de Promoção e Divulgação Turística

Posto de Turismo

f) Gabinete de Museologia, Arqueologia e Património

2) Divisão de Administração e Finanças

a) Serviços Gerais e Administrativos

Serviço de Secretariado, Atas e Eleições
Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
Serviço de Taxas e Licenças
Serviço Administrativo de Cemitérios
Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
Serviço de Atendimento
Serviços Gerais

b) Serviço de Notariado
c) Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações
d) Serviço de Contabilidade
e) Serviço de Tesouraria
f) Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém

Serviço de Património e Cadastro
Serviço de Contratação Pública
Serviço de Armazém

g) Serviço de Metrologia
h) Serviço de Informática

Espaço Internet

i) Serviço de Recursos Humanos

Serviços de Apoio Administrativo
Serviço de Gestão de Recursos Humanos
Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

j) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira
k) Gabinete Jurídico e de Auditoria

3) Divisão e Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

a) Serviços Administrativos
b) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

Serviços de Apoio à Produção

i) Serviço de Obras por Administração Direta
ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária
iii) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
iv) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
v) Serviço de Canalização
vi) Serviço de Eletricidade

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

i) Serviço de Cemitérios
ii) Serviço de Mercados e Feiras

c) Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território

Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro
Serviços de Requalificação Urbana

d) Gabinete de Gestão Urbanística

Serviços de Gestão Urbanística
Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

e) Gabinete de Projeto e Estudos de Infraestruturas

Serviço de Gestão de Operações
Gabinete de Projeto
Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
Gabinete de Estudos de Infraestruturas
Serviço de Topografia
Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

f) Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes

Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental

i) Serviço de Planeamento Ambiental
ii) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização
iii) Serviço de Sensibilização Ambiental

Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

i) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
ii) Serviço de Espaços Verdes

g) Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

4) Unidade de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto

a) Serviços Administrativos
b) Serviços de Educação e Cultura

Biblioteca e Documentação:

i) Serviços Administrativos
ii) Gestão Documental
iii) Biblioteca Itinerante

Gestão de Equipamentos Culturais
Animação e Divulgação Cultural

c) Gabinete de Ação Social e Psicologia
d) Gabinete de Desporto

CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competência genérica

Artigo 17.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como propor as medidas mais adequadas no âmbito de cada unidade;
c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas respetivas áreas de atividade;
e) Preparar os processos e informar sobre as matérias no âmbito das respetivas competências;
f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal nas áreas da sua competência, bem como a elaboração dos respetivos relatórios;
g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica;
h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
j) Assegurar a articulação das atividades da Unidade Orgânica com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;
k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;
l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo Executivo;

m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;
o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é constituído por:

a) Chefe de Gabinete do Presidente;
b) Adjunto do Presidente;
c) Secretariado do Gabinete do Presidente;
d) Secretariado de Apoio à Vereação.

2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

No âmbito da assessoria técnica e administrativa:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
f) Coligir e preparar informação para o Boletim Municipal;
g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;

No âmbito de protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
b) Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e Relações Públicas nas cerimónias oficiais do Município;
c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
e) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;

No âmbito de comunicação e imagem:

a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Constituem competências deste Gabinete, designadamente:

a) A divulgação da atividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes próprios, nomeadamente da imprensa, rádio, televisão, Internet ou outros canais que se revelem adequados;
b) Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet;
c) Promover junto das populações, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
d) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;
e) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
g) Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
h) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;
i) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
j) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal;
k) Proceder à elaboração das propostas do Boletim Municipal para serem submetidas à apreciação e decisão do Presidente da Câmara;
l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal

1 — No âmbito da Proteção Civil, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal, coordenado pelo Presidente da Câmara Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente:

a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo.

2 — No âmbito previsto no número anterior, o Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal realizará as ações previstas na lei, nomeadamente:

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

3 — No âmbito do Ordenamento Florestal, o Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal terá, designadamente, as seguintes competências:

a) Acompanhar as políticas florestais;
b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
c) Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;

j) Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;
k) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal trabalhará ainda em estreita articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, designadamente nas seguintes matérias:

a) Promoção da elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
b) Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
c) Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social compete prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos e, em especial:

a) Realizar estudos que fundamentem as orientações para uma estratégia de desenvolvimento, e divulgação destes junto da população e potenciais investidores no Concelho;
b) Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do Concelho;
c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
d) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
e) Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local, tendo em vista colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
f) Propor ações que visem a revitalização do Comércio Tradicional;
g) Preparar inquéritos de opinião pública;
h) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
i) Organizar e manter atualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das atividades da Câmara Municipal, e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do Concelho, bem como dos apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
j) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais de apoio;
k) Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
l) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
m) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 22.º

Gabinete de Promoção e Divulgação Turística

1 — Compete a este Gabinete, especificamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
b) Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento de atividades turísticas;
c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Concelho;
d) Compatibilizar as ações acima referidas com a atuação a nível de sectores culturais e desportivos e também nos outros domínios de intervenção da Câmara Municipal, nomeadamente no desenvolvimento económico;
e) Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento da atividade turística;
f) Colaborar na gestão de equipamentos turísticos municipais, designadamente no património arqueológico Mesas do Castelinho, Museus, Complexo Municipal das Piscinas e Campos de Ténis, etc.;
g) Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritos dos locais e atividades de interesse turístico;
h) Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
i) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades de turismo;
j) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres.

2 — No âmbito do funcionamento do Posto de Turismo compete a este Gabinete, designadamente:

a) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
b) Distribuir material de informação turística;
c) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
d) Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
f) Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo Município, designadamente livros, folhetos, postais, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município;
g) Emitir guias de receita;
h) Entregar na Tesouraria da Câmara Municipal, diariamente, toda a receita proveniente da venda dos artigos e bens referidos na alínea *f*);
i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 23.º

Gabinete de Museologia, Arqueologia e Património

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços de exposições, no sentido da prossecução de um programa museológico complementar e coeso;
b) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
c) Propor a aquisição de coleções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;
d) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
e) Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;
f) Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
g) Planear a rede museológica concelhia através da dinamização de equipas de estudo e da realização de pareces técnicos;
h) Gerir os vários espaços expositivos de tutela municipal;
i) Identificar, inventariar, registar e divulgar o património cultural do Município, nomeadamente no que se refere a obras de arte oferecidas ou adquiridas pela autarquia;
j) Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
k) Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação para aprofundamento do conhecimento do concelho, com vista à implementação da carta de património cultural, das cartas de sensibilidade e de risco arqueológico e de outros elementos a integrar em Planos de Municipais de Ordenamento do Território;
l) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
m) Efetuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, antropológico, e artesanato, que constituam valores de identidade das povoações e gentes do Concelho;
n) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos do Concelho;
o) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, sejam recuperados e valorizados;
p) Apoiar estudos que contribuam para a produção de conhecimento sobre a História do Concelho.

q) Promover e acompanhar a conservação e restauro de bens culturais do Concelho;
r) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
s) Definir as condições de embalagem e transporte das peças no seu empréstimo para o exterior;
t) Dar assistência aos edifícios religiosos sob tutela municipal, nomeadamente na área da conservação da imaginária, talha e cantaria;
u) Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva a entidades sem fins lucrativos ou integrados na Rede de Museus;
v) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
w) Elaborar propostas que definam os programas para as várias estruturas museológicas e expositivas, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios, entre outros;
x) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
y) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
z) Elaborar uma base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do Concelho;
aa) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
bb) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SECÇÃO III

Divisão de Administração e Finanças

Artigo 24.º

Missão

1 — A Divisão de Administração e Finanças (DAF) é dirigida por um Chefe Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do Município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, bem como da gestão económica e financeira; a organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes, dar apoio aos órgãos do Município, e assegurar a manutenção das instalações.
2 — Compete, em especial, à Divisão de Administração e Finanças, designadamente:

a) Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas, e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
d) Coordenar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas revisões e alterações, nos termos em que forem definidas;
e) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
f) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
g) Elaborar, mensalmente, em articulação com o Presidente da Câmara, o plano de pagamentos;
h) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
i) Apresentar ao Presidente da Câmara balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
j) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e dos respetivos serviços, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
k) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais, seja legalmente determinada;
l) Facultar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira do Município;
m) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;
n) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;
o) Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
p) Gerir o Mapa de Pessoal e promover em articulação com a respetiva unidade orgânica a elaboração do Balanço Social;
q) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, no âmbito dos serviços da Divisão;
r) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
s) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
t) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
u) Certificar, no âmbito dos respetivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais, e as constantes no Artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo;
v) Autenticar os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
w) Dirigir os trabalhos da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara;
x) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos Serviços Municipais;
y) Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os funcionários que a elas devem comparecer;
z) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à divisão;
aa) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
bb) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — Na dependência direta do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, funcionam os seguintes Serviços:

a) Serviços Gerais e Administrativos

Serviços Gerais
Serviço de Secretariado, Atas e Eleições
Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
Serviço de Taxas e Licenças
Serviço Administrativo de Cemitérios
Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
Serviço de Atendimento

b) Serviço de Notariado
c) Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações
d) Serviço de Contabilidade
e) Serviço de Tesouraria
f) Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém

Serviço de Património e Cadastro
Serviço de Contratação Pública
Serviço de Armazém

g) Serviço de Metrologia
h) Serviço de Informática

Espaço Internet

i) Serviço de Recursos Humanos

Serviços de Apoio Administrativo
Serviço de Gestão de Recursos Humanos
Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

j) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira
k) Gabinete Jurídico e de Auditoria

Artigo 25.º

Serviços Gerais e Administrativos

1 — Os Serviços Gerais e Administrativos compreendem os seguintes serviços:

a) Serviços Gerais
b) Secretariado, Atas e Eleições
c) Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental

d) Taxas e Licenças
e) Serviço Administrativo de Cemitérios
f) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
g) Serviço de Atendimento

2 — Compete aos Serviços Gerais e Administrativos, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Administração e Finanças e aos serviços integrados nesta Divisão;
b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas
c) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
d) Garantir as ligações funcionais da Divisão de Administração e Finanças com os restantes serviços;
e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
f) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Serviços Gerais

Aos Serviços Gerais compete, designadamente:

a) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;
b) Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
c) Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
e) Verificar, após o termo do respetivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
f) Assegurar o contacto entre os serviços, efetuando a receção e entrega de expediente e encomendas;
g) Assegurar a vigilância das instalações;
h) Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
i) Abrir e encerrar as instalações;
j) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício sede do município;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 27.º

Serviço de Secretariado, Atas e Eleições

1 — Este Serviço, sob a coordenação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Apoiar os órgãos colegiais do município;
b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respetivas atas;
e) Organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
f) Encaminhar o expediente objeto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
g) Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara;
h) Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;
i) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
j) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
k) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;
l) Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;
m) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;
n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

2 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o respetivo Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
b) Elaboração e distribuição de atas;
c) Processar todo o expediente da Assembleia;
d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
f) Assegurar o secretariado do presidente da mesa da Assembleia;
g) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara;
h) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.

3 — No âmbito geral, exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 28.º

Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental

Ao Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
b) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
e) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
g) Organizar e manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
h) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
i) Promover a organização e arquivo dos Diários da República na sua versão em papel;
j) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;
k) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de mau funcionamento, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;
l) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;
m) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;
n) Manter atualizado um registo dos serviços efetuados;
o) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 29.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, designadamente:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;

b) Conferir, conjuntamente com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
d) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;
f) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
g) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
h) Efetuar os registos de matrícula de velocípedes e ciclomotores;
i) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
j) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
k) Emitir, quando aprovadas, as licenças precárias do ruído;
l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 30.º

Serviço Administrativo de Cemitérios

Constituem competências do Serviço Administrativo de Cemitérios, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
b) Promover à atribuição da numeração das sepulturas;
c) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
d) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
f) Atuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Serviço de Cemitérios;
g) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 31.º

Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

Ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete, designadamente:

a) Manter, atualizar e organizar os processos dos consumidores;
b) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
c) Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
d) Emitir a faturação e recibos para os consumidores;
e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
f) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
h) Conferir, conjuntamente com os Serviços de Atendimento Geral (Taxas e Licenças), os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
i) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
j) Cobrar os recibos emitidos aos consumidores, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
k) Cobrar taxas e tarifas, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, e emitir as respetivas guias de receita;
l) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores cobradores de consumos, conferindo os depósitos na Tesouraria, em conformidade com os mapas mensais;
m) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração de águas e saneamento;
n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 32.º

Serviço de Atendimento

Ao Serviço de Atendimento compete:

a) Gerir o sistema telefónico do edifício, assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
b) Encaminhar as chamadas do exterior para os respetivos serviços destinatários;
c) Comunicar todas as anomalias para que se evitem inoperacionalidades do sistema;
d) Registar o movimento de chamadas;
e) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente;
f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Serviço de Notariado

Ao Serviço de Notariado compete, designadamente:

a) Assegurar a execução das deliberações, dos despachos e das decisões da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores legalmente competentes, respetivamente;
b) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;
c) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, legalmente previstos, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
d) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e ou urbanos;
e) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial de Almodôvar;
f) Extrair e emitir no âmbito da respetiva competência, as certidões requeridas nos termos legais e ou regulamentares, promovendo a sua entrega, com conta e assinatura;
g) Escriturar e manter atualizados os livros, ficheiros e processos administrativos próprios do serviço;
h) Apoiar os atos de instalação dos Órgãos do Município;
i) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
j) Promover a difusão da informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações, designadamente, através da disponibilização na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e ou no *Diário da República;*
k) Desenvolver os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere à análise de carácter administrativo e jurídico das propostas de deliberação a submeter a aprovação;
l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações

Compete ao Serviço de Contratos e de Execuções Fiscais, designadamente:

a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
b) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
c) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
e) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
f) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
h) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;

i) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 35.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;

b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratos públicos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;

d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;

e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;

f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;

i) Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;

j) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados, feiras e do cinema e emitir as respetivas guias de receita;

k) Conferir a receita das piscinas municipais e campos de jogos e emitir as respetivas guias de receita;

l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;

m) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;

n) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

o) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

p) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;

s) Controlar os fundos de maneio;

t) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;

u) Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;

v) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da Tesouraria e de documentos de receita e despesa;

w) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;

x) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;

y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;

z) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;

aa) Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;

bb) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;

cc) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 36.º

Serviço de Tesouraria

Compete à Tesouraria, especificamente:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;

c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

d) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

f) Proceder à guarda de valores monetários;

g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;

h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

i) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;

j) Elaborar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;

k) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade as contas bancárias;

l) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

m) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade;

n) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;

o) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;

p) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 37.º

Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém

O Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém é integrado pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Património e Cadastro
b) Serviço de Contratação Pública
c) Serviço de Armazém

Artigo 38.º

Serviço de Património e Cadastro

Ao Serviço de Património e Cadastro, compete, designadamente:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

b) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

c) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

e) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;

f) Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

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) Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;

i) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

j) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;

l) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;

m) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

n) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
o) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
p) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;
q) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Serviço de Notariado;
r) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Serviço de Contratação Pública

Compete ao Serviço de Contratação Pública, designadamente:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
b) Garantir a gestão de Stocks;
c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
d) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
g) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;
h) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;
i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
j) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o armazém, em função das requisições externas;
k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
m) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;
n) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
o) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;
p) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;
q) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
r) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à Gestão de Stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;
s) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
t) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;
u) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;
v) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após aprovação;
w) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;
x) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização
y) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Serviço de Armazém

Compete ao Serviço de Armazém, nomeadamente:

a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;
e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
f) Registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública;
i) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Serviço de Metrologia

Ao Serviço de Metrologia compete, designadamente:

a) Efetuar todas as operações de controlo metodológico para as quais a Câmara Municipal tenha qualificação, nos termos da lei, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
b) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos, segundo o sistema em vigor;
c) Assegurar que as condições de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
d) Fornecer ao Serviço de Taxas e Licenças os elementos necessários à referência e emissão de guias de receita;
e) Propor medidas necessárias à melhoria da qualidade do serviço;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 42.º

Serviço de Informática

1 — Ao Serviço de Informática compete, designadamente:

a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município, nomeadamente através da gestão de licenciamento do software instalado;
b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento de informática da autarquia, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
c) Promover a concretização do plano informático da autarquia;
d) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
e) Assegurar a manutenção e monitorização do tráfego internet e restrição de conteúdos;
f) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados;
g) Realizar Backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
h) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
i) Planear, apoiar e controlar os projetos informáticos nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
j) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos implementados;
k) Criação, manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;
l) Promover as ações tendentes à implementação do Balcão Único e de novas aplicações informáticas;
m) Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização, da informática e das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento;
n) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias Internet e em sistemas de aplicações multimédia;

o) Conceber, analisar, desenvolver e manter bases de dados;
p) Promover a gestão do Espaço Internet, ao nível dos equipamentos informáticos e consumíveis;
q) Manutenção da internet nas EB1 do Concelho, hardware instalado e rede estruturada.
r) Gestão e manutenção do controlo informático de acessos e assiduidade;
s) Implementação e gestão da Bilheteira Eletrónica;
t) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 43.º

Serviço de Recursos Humanos

O Serviço de Recursos Humanos integra os seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio Administrativo
b) Serviço de Gestão de Recursos Humanos
c) Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Artigo 44.º

Serviços de Apoio Administrativo

Os Serviços de Apoio Administrativo têm como funções, designadamente:

a) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
b) Processar as remunerações, abonos, ADSE e Segurança Social;
c) Instruir os processos de aposentação;
d) Participar os acidentes de trabalho à Companhia Seguradora dentro dos prazos legais;
e) Elaborar relatórios de acidentes pessoais;
f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
g) Organizar e gerir a circulação e o arquivo em suporte papel, entre edifícios municipais, em estreita colaboração com todas as unidades orgânicas;
h) Assegurar a organização e a atualização dos processos individuais do pessoal, bem como do respetivo cadastro;
i) Colaborar na elaboração de propostas de normas da gestão de pessoal;
j) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
k) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas legalmente ou pelo Executivo;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 45.º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

a) Gerir o Mapa de Pessoal e elaborar o Balanço Social;
b) Assegurar a gestão de carreiras;
c) Gerir o sistema de assiduidade;
d) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
e) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;
g) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
h) Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações, estatuto de trabalhador estudante e acumulação de funções;
i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
j) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados
k) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças e ao Executivo;
l) Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;
m) Desencadear ações de modernização administrativa a todos os níveis, nomeadamente, conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho, formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte e estruturas organizacionais;
n) Acompanhar propostas de modernização administrativa desencadeadas por órgãos do poder central;
o) Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
p) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 46.º

Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

a) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores ao serviço da Câmara Municipal de Almodôvar;
b) Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
c) Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene saúde e segurança no trabalho;
d) Promover junto dos diferentes serviços do município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
e) Promover ações de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
f) Promover as atividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
g) Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 47.º

Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira

Compete ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos que visem o planeamento e gestão financeira do Município, inseridos nos seguintes domínios de atividade:

a) Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
b) Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;
c) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal de Almodôvar;
d) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
f) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
g) Apresentar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
h) Apreciar os balancetes diários da Tesouraria e informar a Divisão de Administração e Finanças, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
j) Colaborar com o Chefe da Divisão de Administração e Finanças na elaboração do relatório de ocorrências relativo às conferências periódicas ao armazém;
k) Colaborar com os funcionários afetos a outros serviços, em particular com os Serviços de Património, Contratação Pública e Armazém, e com a Tesouraria;

l) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
n) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças, e ao Executivo;
o) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
p) Controlar os empréstimos bancários;
q) Controlar os custos das obras municipais;
r) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
s) Proceder ao controlo do IVA;
t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 48.º

Gabinete Jurídico e de Auditoria

1 — Compete, em geral, ao Gabinete Jurídico e de Auditoria, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;
b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
c) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
i) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
k) Proceder à instrução de processos de contraordenação;
l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
m) Proceder à leitura dos Diários da República, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais a legislação de interesse para as autarquias;
n) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;
o) Colaborar com o serviço de auditoria, nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Em matéria de Auditoria, compete a este Gabinete, designadamente:

a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
b) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
c) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
d) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
e) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
f) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
g) Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
h) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
i) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
j) Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
k) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
l) Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
m) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de ações de tutela inspetiva;
n) Desenvolver ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
o) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
p) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

SECÇÃO IV

Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

Artigo 49.º

Missão

1 — A Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente é dirigida por um Chefe Divisão diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão a superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada do pessoal e das atividades dos respetivos serviços.
2 — Compete, em especial, à Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, designadamente:

a) Em matéria de Obras Municipais:

i) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais, emitindo o respetivo parecer;
ii) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
iii) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
iv) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
v) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
vi) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
vii) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
viii) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
ix) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
x) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária

informação ao Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém, e ao Serviço de Contabilidade;

xi) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

xii) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

xiii) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;

b) Em matéria de Ordenamento do Território:

i) Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização ou de outras legislações especiais ou complementares;

ii) Elaborar e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias, e proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;

iii) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;

iv) Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;

v) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de atualização ou correção de desvios;

vi) Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;

vii) Participar nos estudos, planos e projetos definidos nos objetivos estratégicos da câmara municipal;

viii) Participar nos estudos, planos e projetos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho.

ix) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

x) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

c) Em matéria de Urbanismo:

i) Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;

ii) Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;

d) Em matéria de Ambiente:

i) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais

ii) Programar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

iii) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;

3 — São ainda competências da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente:

a) Colaborar na gestão do sector do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;

b) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;

c) Assegurar o ordenamento do trânsito;

d) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

e) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;

f) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;

g) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

h) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;

i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — Na dependência direta do Chefe da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, funcionam os seguintes Serviços:

a) Serviços Administrativos
b) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

Serviços de Apoio à Produção

i) Serviço de Obras por Administração Direta
ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária
iii) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
iv) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
v) Serviço de Canalização
vi) Serviço de Eletricidade

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

i) Serviço de Cemitérios
ii) Serviço de Mercados e Feiras

c) Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro
Serviços de Requalificação Urbana

d) Gabinete de Gestão Urbanística

Serviços de Gestão Urbanística
Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

e) Gabinete de Projeto e Estudos de Infraestruturas

Serviço de Gestão de Operações
Gabinete de Projeto
Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
Gabinete de Estudos de Infraestruturas
Serviço de Topografia
Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

f) Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes

Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental

i) Serviço de Planeamento Ambiental
ii) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização
iii) Serviço de Sensibilização Ambiental

Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

i) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
ii) Serviço de Espaços Verdes

g) Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

Artigo 50.º

Serviços Administrativos

1 — Compete aos Serviços Administrativos, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente e aos serviços integrados nesta Divisão;

b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente com os restantes serviços;

d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;

e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;

f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Em matéria de Obras Municipais, compete a estes serviços:

a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas

b) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;

c) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
d) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
e) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
f) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
g) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
h) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
i) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;

3 — Em matéria de Ordenamento do Território e Urbanismo, compete a estes serviços:

a) Organizar a instrução dos processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais, utilizando o sistema informático de gestão dos processos de obras (SPO);
b) Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;
c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários à apreciação dos pedidos de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização ou outros mecanismos de controlo prévio;
d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias à concretização dos projetos municipais que sejam elaborados pelos serviços municipais, ou por serviços exteriores ao Município;
e) Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;
f) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
g) Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
h) Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;
i) Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
j) Fornecer ao responsável pelo sistema de informação geográfica cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respetivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter atualizadas as matrizes;
k) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia.

Artigo 51.º

Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

Os Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municiais integram os seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio à Produção
b) Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

Artigo 52.º

Serviços de Apoio à Produção

1 — Compete, em geral, aos Serviços de Apoio à Produção, designadamente:

a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, eletricidade, carpintaria, canalização e pintura;
b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficinais;
d) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
e) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;
f) Prestar o apoio oficial à conservação e manutenção dos equipamentos eletrónicos, nomeadamente os que estão instalados em estações de tratamento e elevação de água, e em estações de tratamento de águas residuais;
g) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
h) Providenciar pela existência de condições de higiene e segurança em todos os serviços dependentes;
i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Os Serviços de Apoio à Produção integram os seguintes serviços:

a) Serviço de Obras por Administração Direta
b) Serviço de Trânsito e Rede Viária
c) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
d) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
e) Serviço de Canalização
f) Serviço de Eletricidade

Artigo 53.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de pessoal;
b) Elaborar planos mensais e ou semanais dos trabalhos a desenvolver pelos trabalhadores afetos às obras municipais;
c) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
d) Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração direta;
e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 54.º

Serviço de Trânsito e Rede Viária

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
d) Elaborar estudos, projetos e informações;
e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;
f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
g) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;
i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
p) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
q) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 55.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

1 — Compete a este Serviço, designadamente:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
f) Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
g) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
h) Proceder às vistorias das redes prediais;
i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
j) Proceder ao tratamento das águas residuais;
k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
m) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

2 — O apoio administrativo para as ações mencionadas nas alíneas *e*) e *h*), bem como as cobranças de taxas ou preços, será assegurado pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 56.º

Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controles periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;
b) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
c) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adotados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
d) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
e) Verificar nas condições de trabalho das máquinas e viaturas;
f) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

Artigo 57.º

Serviço de Canalização

Compete ao Serviço de Canalização, designadamente:

a) Efetuar canalizações de águas e esgotos;
b) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;
c) Proceder ao corte do fornecimento de água;
d) Proceder a ensaios das redes prediais;
e) Executar ramais de ligação de águas e esgotos;
f) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
g) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
h) Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
i) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
j) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
k) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com as leis, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

Nota: As ações mencionadas nas alíneas *b*), *c*), *d*) e *e*), são executadas após ordem de serviço entregue pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 58.º

Serviço de Eletricidade

Ao Serviço de Eletricidade compete, designadamente:

a) Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
b) Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
c) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade;
d) Colaborar com os diversos serviços;
e) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
f) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
g) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

O Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais integra os seguintes serviços:

a) Serviço de Cemitérios
b) Serviço de Mercados e Feiras

Artigo 60.º

Serviço de Cemitérios

Compete a este Serviço, nomeadamente:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, de acordo com o respetivo regulamento;
b) Promover às inumações e exumações;
c) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
e) Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios;
k) Atuar, de acordo com as suas atribuições, em articulação com o respetivo Serviço Administrativo;
l) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
d) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
e) Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;
f) Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea *e*) ao Serviço de Taxas e Licenças para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
j) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;
k) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
l) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 62.º

Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território

1 — Ao Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território compete, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio de ordenamento do território;
b) Promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, efetuando a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), através da elaboração, alteração ou revisão dos mesmos, tendo em vista as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território para o seu adequado desenvolvimento;
c) Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos;
d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
e) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
f) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
g) Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
h) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
i) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
k) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;
l) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;
m) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
n) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;
o) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

2 — O Gabinete de Planeamento e de Ordenamento do Território integra os seguintes serviços:

a) Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
b) Serviço de Requalificação Urbana.

Artigo 63.º

Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro

Compete a estes Serviços, designadamente:

a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do município;
c) Colaborar com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia;
d) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
e) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;
f) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
g) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais nas matérias da sua competência;
h) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Serviço de Requalificação Urbana

1 — O Serviço de Requalificação Urbana tem em vista a regeneração dos tecidos físicos e sociais do concelho, através de formulação de estratégias de intervenção no território, modernizando-o, e conferindo-lhe novas qualidades que correspondem a novos desejos sociais.
2 — Compete ao Serviço de Requalificação Urbana, designadamente:

a) Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
b) Promover e divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;
e) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 65.º

Gabinete de Gestão Urbanística

O Gabinete de Gestão Urbanística integra os seguintes serviços:

a) Serviços de Gestão Urbanística
b) Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

Artigo 66.º

Serviços de Gestão Urbanística

Compete aos Serviços de Gestão Urbanística, designadamente:

a) Promover, executar, licenciar e fiscalizar, a gestão e a correta utilização dos solos;
b) Promover as ações de verificação e controlo de toda a documentação de suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e de demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos;
c) Apreciar e informar, no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação a conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, os projetos de operações urbanísticas referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, utilização, remodelação de terrenos, entre outros, que tenham por objeto alterações ao uso do solo, submetendo-os à decisão final;
d) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;
e) Emitir pareceres sobre ocupação de via pública no âmbito da execução das operações urbanísticas;
f) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção, de autorização de utilização, aceitação de comunicações prévias e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
g) Efetuar a medição de projetos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
h) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
i) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal, assim como as de verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
j) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
k) Aprovar as telas finais;
l) Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
m) Obter de outras áreas ou serviços da Câmara Municipal, da Administração Central ou de outras entidades competentes, as informa-

ções ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;

n) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

o) Sempre que haja lugar à criação de novos arruamentos, providenciar designação toponímica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial, em articulação com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia, e efetuar as comunicações às entidades externas competentes;

p) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da gestão urbanística;

q) Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão;

r) Integrar a comissão de vistorias para receção provisória das obras de urbanização;

s) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

t) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;

u) Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

v) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

w) Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;

x) Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;

y) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes unidades orgânicas;

z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 67.º

Serviço de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares, designadamente:

a) Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes, bem como aos técnicos;

c) Verificar o estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação de prazo para a sua execução, assim como de pedidos de licença especial para conclusão de edifícios inacabados;

d) Acompanhar e fiscalizar, relativamente às obras particulares, as obras de edificação licenciadas ou cujas comunicações prévias tenham sido aceites, designadamente sobre a sua conformidade com os projetos e condições das licenças;

e) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência da divisão, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

f) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;

g) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;

h) Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;

i) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito seja solicitado por outros serviços, nomeadamente, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efetuar notificações, entre outros;

j) Participar nas vistorias previstas na lei para emissão de alvarás de autorização de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;

k) Emitir parecer sobre as autorizações de utilização;

l) Elaborar os autos de embargo e de notícia e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia aceite, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

m) Remeter à unidade orgânica respetiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das ações de fiscalização;

n) Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;

o) Desenvolver as ações inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;

p) Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos do artigo 89.º do RJUE;

q) Receber dos Serviços Administrativo da Divisão a ficha de licenciamento ou comunicação prévia aceite, para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respetiva execução;

r) Colaborar com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água, sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;

s) Elaborar outras informações solicitadas pelo Presidente da Câmara e ou pelo Vereador com competência delegada sobre as diversas atividades da autarquia;

t) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 68.º

Gabinete de Projetos e Estudos de Infraestruturas

O Gabinete de Projetos e Estudos de Infraestruturas integra os seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão de Operações
b) Gabinete de Projeto
c) Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
d) Gabinete de Estudos de Infraestruturas
e) Serviço de Topografia
f) Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas
g) Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 69.º

Serviço de Gestão de Operações

Compete ao Serviço de Gestão de Operações, designadamente:

a) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;

b) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu acompanhamento;

c) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma atingir níveis de eficiência e eficácia

d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno, e zelar pelo seu integral cumprimento;

e) Elaborar indicadores de gestão e de desenvolvimento de atividades municipais;

f) Assegurar a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;

g) Promover ações que conduzam à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;

h) Assegurar a maximização dos recursos disponíveis, no âmbito de uma gestão racionalizada;

i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 70.º

Gabinete de Projeto

1 — Compete ao Gabinete de Projeto, designadamente:

a) Assegurar a elaboração e orçamentação de projetos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

c) Assegurar os procedimentos pré-contratuais, com vista à aquisição de estudos e projetos para obras municipais;

d) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras municipais;

e) Desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos.

f) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
g) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
h) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
i) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
j) Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas.

Artigo 71.º

Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico e executar as tarefas nas áreas de medições e orçamentação, de desenho, nomeadamente no âmbito da cartografia, topografia, estudos, projetos e sinalética, solicitadas pelos diversos serviços municipais;
b) Recolher e organizar os elementos necessários à elaboração de projetos;
c) Proceder à impressão, reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas pelos serviços;
d) Arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação os documentos existentes em suporte digital;
e) Proceder à requisição e controlo da utilização, dos materiais necessários à execução dos trabalhos a desenvolver;
f) Manter atualizado o arquivo de desenho e de projetos;
g) Proceder, em colaboração com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro, à atualização das cartas respeitantes à toponímia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
h) Elaborar e manter atualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respetivas tabelas de preços;
i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior,

Artigo 72.º

Gabinete de Estudos de Infraestruturas

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas, ou propor a elaboração destes projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
b) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras públicas relacionados com infraestruturas;
c) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
d) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;
e) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
f) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem;

Artigo 73.º

Serviço de Topografia

Compete ao Serviço de Topografia, designadamente:

a) Proceder à execução de levantamentos topográficos;
b) Proceder à implantação de ruas e respetivos perfis;
c) Efetuar medições e delimitações de áreas;
d) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
e) Manter atualizada a base de dados dos levantamentos topográficos executados;
f) Proceder à marcação de arruamentos, estradas e outras infraestruturas;
g) Colaborar com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
h) Execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo no âmbito das obras municipais;
i) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;
j) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 74.º

Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas;
b) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
c) Organizar e acompanhar todas as fases dos concursos de obras municipais, a realizar por empreitada;
d) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para subcontratação em obras de administração direta;
e) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, a solicitação, pelo enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à receção, nos moldes determinados pela Câmara;
f) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detetados quando se justificar;
g) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
h) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;
i) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
j) Fornecer todos os elementos necessários à correta realização dos autos de medição;
k) Propor correções às obras em curso, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao cumprimento do contrato de empreitada de obras públicas;
l) Proceder à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
m) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo a abertura de chaves de classificação documental;
n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 75.º

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Contratação Pública;
c) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efetivação dos autos de medição;
d) Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projetos e as propostas aprovadas;
e) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
f) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 76.º

Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes

O Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes integra os seguintes serviços

a) Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental
b) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

Artigo 77.º

Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental

O Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental integra os seguintes serviços:

a) Serviço de Planeamento Ambiental
b) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização
c) Serviço de Sensibilização Ambiental

Artigo 78.º

Serviço de Planeamento Ambiental

Compete ao Serviço de Planeamento Ambiental, designadamente:

a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;
b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
c) Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente.

Artigo 79.º

Serviço de Recolha Seletiva e Valorização

Compete ao Serviço de Recolha Seletiva e Valorização, designadamente

a) Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final, e permitindo assim a sua valorização;
b) Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
c) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho.

Artigo 80.º

Serviço de Sensibilização Ambiental

Compete ao Serviço de Sensibilização Ambiental, designadamente:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;
c) Promover informação e ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
e) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
f) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 81.º

Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes

Os Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes integram os seguintes serviços:

a) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
b) Serviço de Espaços Verdes

Artigo 82.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;
b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
c) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
d) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
e) Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
g) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfeção;
h) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Saúde Pública e Veterinária;
i) Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
j) Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
k) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
l) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
m) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
n) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
o) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
p) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
q) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
r) Assegurar a limpeza de toda a zona urbana.

Artigo 83.º

Serviço de Espaços Verdes

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
g) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com o Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 84.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

1 — Ao Gabinete de Saúde Pública e Veterinária compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intrainstitucional.
2 — Em matéria de Saúde Pública, compete, designadamente, ao Gabinete de Saúde Pública e Veterinária:

a) Programar as medidas de controlo da qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos, higiene e limpeza de áreas industriais, e de distribuição alimentar — embalagem, sistema de frio e degradação microbiológica dos produtos alimentares;
b) Participar nas ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos de restauração, bebidas e empresas de catering sediadas ou com atividade no Município;
c) Planear e participar em ações de formação dos responsáveis pelo fabrico e do pessoal afeto aos estabelecimentos referenciados e dos ocupantes do Mercado Municipal, nomeadamente sobre higiene e acondicionamento de produtos alimentares, e melhoria dos espaços de venda e exposição dos produtos alimentares.
d) Atuar conjuntamente com outras entidades na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados ou corruptos;

e) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes;
f) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
g) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
h) Acompanhar e promover o Programa de Refeições Escolares no Pré-escolar e no 1.º Ciclo.
i) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

3 — Em matéria de Veterinária, compete, designadamente:

a) Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
c) Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
d) Inspecionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
e) Inspecionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
f) Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas ações levadas e efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
g) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
h) Coordenar e fiscalizar a inspeção hígio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
j) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
k) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
l) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

SECÇÃO V

Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

Artigo 85.º

Missão

1 — A Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto é uma unidade orgânica de 3.º grau que tem por missão apoiar a definição da política do Município nos domínios da Acção Social, Habitação, Saúde, Educação e Desporto, exercendo as correspondentes funções normativas e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das ações que realiza nesses domínios.
2 — A Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto é dirigida por um dirigente de 3.º grau diretamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas, na concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Acção Social, Habitação, Saúde, Educação e Desporto;
b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal;
c) Apresentar à Câmara Municipal assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;
d) Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
e) Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, museus, arquivo histórico, equipamentos sociais, transportes escolares, ação social, património histórico e cultural, turismo e desporto;
f) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
g) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
h) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
i) Propor a realização de cursos ou ações de formação e indicar os funcionários que nelas devam participar;
j) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
k) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
l) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de atividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
m) Dirigir os trabalhos e pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;
n) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela unidade que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades orçamentais;
o) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
p) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços, formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
q) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
r) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da unidade orgânica;
s) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
t) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais em matéria de desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
u) Colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
v) Promover o inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
w) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
x) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — A Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto integra os seguintes serviços:

a) Serviços Administrativos
b) Serviços de Educação e Cultura

Biblioteca e Documentação:

i) Serviços Administrativos
ii) Gestão Documental
iii) Biblioteca Itinerante

Gestão de Equipamentos Culturais
Animação e Divulgação Cultural

c) Gabinete de Ação Social e Psicologia
d) Gabinete de Desporto

Artigo 86.º

Serviços Administrativos

A este serviço compete, especificamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto e aos serviços dela dependentes;
b) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Assegurar a organização do arquivo sectorial da unidade orgânica;
e) Executar mapas, estatísticos ou informações sobre os serviços da unidade orgânica;
f) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para os respetivos serviços;
g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;

h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
i) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros e registos em vigor, bem como os que vierem a ser determinados;
j) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços;
k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 87.º

Serviços de Educação e Cultura

1 — Aos Serviços de Educação e Cultura competem, designadamente, em matéria de Educação:

a) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
b) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
c) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
d) Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
e) Gerir o sistema de transportes escolares;
f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;
g) 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 da comunidade educativa;
h) Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
i) Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa;
j) Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com os Agrupamentos Verticais de Escolas, nas áreas de competência do Município;
k) Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, no plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei;
l) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
m) Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;
n) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;
o) Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;
p) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;
q) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
r) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;
s) Executar tudo o mais que se relacione com o serviço de Educação.

2 — Em matéria de Cultura, compete a estes serviços, designadamente:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
b) Implementar os eventos culturais, na área das artes, espetáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
f) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
g) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
h) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
i) Gestão da Biblioteca Municipal;
j) Gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;
k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

3 — Os Serviços de Educação e Cultura integram ainda os seguintes Serviços

a) Biblioteca e Documentação:

i) Serviços Administrativos;
ii) Gestão Documental;
iii) Biblioteca Itinerante;

b) Gestão de Equipamentos Culturais
c) Animação e Divulgação Cultural

Artigo 88.º

Serviço de Biblioteca e Documentação

Compete a este serviço, especificamente:

a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal;
b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
c) Assegurar as tarefas administrativas inerentes ao regular funcionamento da Biblioteca;
d) Efetuar o tratamento técnico da documentação;
e) Manter permanentemente atualizados os ficheiros;
f) Providenciar pela permanente atualização da Biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos de interesse para a história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
h) Assegurar a dinamização do sector infanto-juvenil;
i) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante, como serviços públicos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural, e fomentar a sua articulação com outros serviços da Unidade de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto;
j) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respetivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;
k) Dinamizar a prática da leitura e de novas tecnologias, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população;
l) Promover a informatização da Biblioteca na área da gestão bibliográfica;
m) Assegurar o registo e inventário de obras e outros fundos segundo as técnicas aplicáveis;
n) Promover e coordenar a atividade de ocupação de tempos livres dirigidos aos jovens em idade escolar, designadamente no período de férias;
o) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
p) 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;
q) Propor a realização de atividades e orçamento, a submeter anualmente à Câmara Municipal;
r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 89.º

Gabinete de Acção Social e Psicologia

1 — Compete ao Gabinete de Acção Social e Psicologia, em matéria de Ação Social, desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos, inseridos nos seguintes domínios de atividade:

a) Participar no Conselho Municipal de Acção Social e efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Acompanhar todos os projetos em que a Câmara Municipal seja parceira, mesmo nos casos de promoção direta de outras entidades;

c) Promover ações no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
d) Apoiar tecnicamente o Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
e) Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
f) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros, solicitados pela Câmara Municipal;
g) Propor as medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
h) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da ação social;
i) Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
j) Articular com a Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
k) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
l) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
m) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objetivo de desenvolver o bem-estar social;
n) Colaborar com outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
o) Apoiar o promover ações de informação pública;
p) Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;
q) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao responsável pela Unidade Orgânica, Presidente da Câmara e ao Executivo;
r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — Em matéria de Psicologia, compete a este Gabinete, designadamente:

a) Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;
b) Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;
c) Implementar, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;
d) Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;
e) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;
f) Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada
g) Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis.
h) Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
i) Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 90.º

Gabinete de Desporto

1 — Compete a este Gabinete, a cargo de um técnico superior, designado para o efeito, nomeadamente:

a) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborada a Carta da Atividade Física e Desportiva do Concelho de Almodôvar, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:

i) Necessidades e motivações desportivas da população;
ii) Infraestruturas desportivas;
iii) Associativismo desportivo.

b) Proceder ao levantamento das carências em infraestruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento, de acordo com as necessidades do Concelho;
c) Propor e desenvolver ações de animação desportiva e ocupação dos tempos livres da população;
d) Conceber, executar e controlar programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da infância à terceira idade), garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
e) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;
f) Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas;
g) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e coletividades desportivas e recreativas;
h) Fomentar a dinamização de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
i) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, barragens, matas, etc.;
j) Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e executadas pelo Município;
k) Organizar e gerir os equipamentos desportivos e recreativos, providenciando a sua limpeza, conservação e manutenção;
l) Elaborar a programação operacional das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
m) Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;
n) Apoiar a organização das provas desportivas promovidas pelos clubes e coletividades;
o) Propor e assegurar ações de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e o gosto dos munícipes;
p) Atuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;

2 — Nos termos a alínea *j*) do número anterior, a gestão de instalações desportivas compreende, designadamente, os seguintes equipamentos:
2.1 — Complexo Desportivo;
2.2 — Pavilhão Gimnodesportivo;
2.3 — Campos de Futebol;
2.4 — Parque de Merendas.
2.1 — Complexo Desportivo — no âmbito deste equipamento, que integra as Piscinas e Campos de Ténis, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
2.1.1 — Piscinas:

a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
b) Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
f) Promover todas as ações necessárias à manutenção dos equipamentos;
g) Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
h) Efetuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
i) Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
j) Fazer a manutenção das salas de máquinas e a gestão da temperatura da água e do ambiente térmico das piscinas;
k) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
l) Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;
m) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
n) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;

o) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.1.2 — Campos de Ténis:

a) Manter limpa toda a área dos campos de ténis e seus anexos;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos campos de ténis, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;
d) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.2 — Pavilhão Gimnodesportivo — no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em boa ordem a limpeza de todo o pavilhão gimnodesportivo;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do pavilhão gimnodesportivo;
d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.3 — Campos de Futebol — no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza de todas as áreas dos campos de futebol, seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do campo de futebol, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.4 — Parque de Merendas — o âmbito deste equipamento, que integra o parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis a ele afetos, compete em especial ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis bem como os seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 91.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 92.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por: Unidades orgânicas flexíveis com o limite máximo de 3; Subunidades orgânicas flexíveis, com o limite máximo de 40.

Artigo 93.º

Equipas de projeto

Poderão ser criadas equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município num número máximo de 3.

Artigo 94.º

Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão e dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — O recrutamento e seleção dos titulares de cargos de chefia de divisão ou dirigentes intermédios de 3.º grau são feitos através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.
2 — Previamente ao início do procedimento de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprova definição das competências específicas, da área, dos requisitos do recrutamento e período de experiência profissional para o exercício do cargo, bem como a respetiva remuneração, nos termos da lei.

Artigo 95.º

Regras de substituição dos Chefes de Divisão e das Chefias Intermédias de 3.º Grau

1 — Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse Chefe de Divisão.
2 — As chefias intermédias de 3.º grau são substituídas, nas suas faltas e impedimentos, por um funcionário designado pela Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dessa chefia intermédia, ou, na falta de designação, pelo funcionário de mais elevada categoria, que esteja afeto à respetiva unidade orgânica.

Artigo 96.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 97.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afetação dos recursos humanos às unidades e subunidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 98.º

Alteração de atribuições

As atribuições das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 99.º

Alteração de competências

As competências das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 100.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 101.º

Revogação

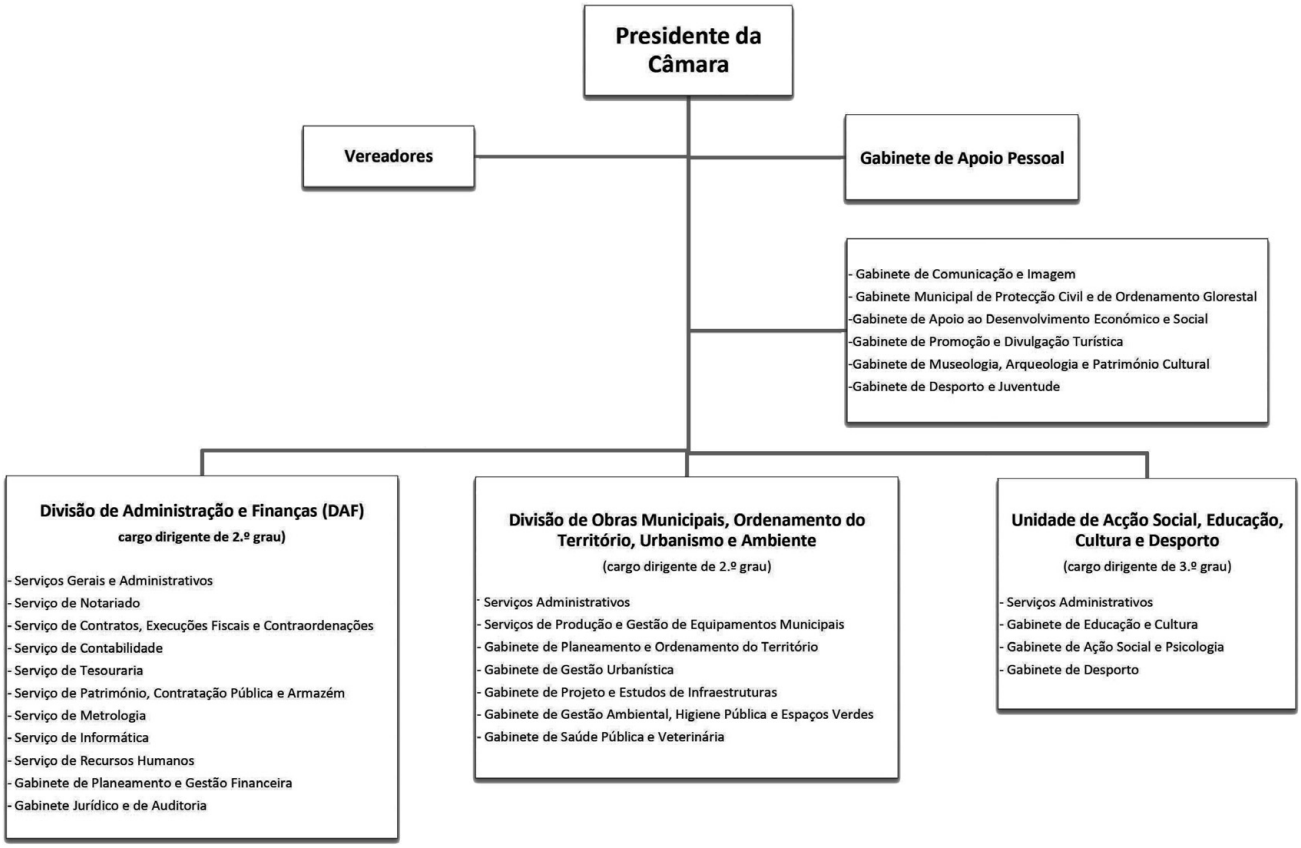
Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, suas Competências e Quadro de Pessoal publicado no *Diário da República,* 2.ª série, apêndice n.º 69/06, pelo Despacho n.º 14068/2011, de 12 de janeiro de 2011.

Artigo 102.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

ANEXO I



206645592

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Regulamento n.º 14/2013

Joviano Martins Vitorino, Presidente da Câmara Municipal de Alter do Chão, torna público que na reunião da Câmara Municipal de Alter do Chão realizada no dia 5 de dezembro de 2012 e na sessão da Assembleia Municipal de Alter do Chão realizada no dia 21 de dezembro de 2012 foi aprovado o "Regulamento para cargos de direção intermédio de 3.º grau Município de Alter do Chão", nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que adapta à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro.

"Regulamento para cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Alter do Chão"

Preâmbulo

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, possibilitaram a criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, assim a organização interna das instituições o exija e preveja.

A lei n.º 49/2012, de 29 de agosto veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, alterou algumas disposições relativas aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Neste sentido, aprova-se o regulamento para os cargos de direção intermédio de 3.º grau Município de Alter do Chão.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau Município de Alter do Chão e respetivas competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Alter do Chão os que nos termos do regulamento orgânico correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Alter do Chão compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Artigo 4.º

Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

2 — A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Alter do Chão corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º

Disposição final

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 25 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de agosto.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

206644044

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Despacho n.º 550/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou em sessão de 21 deste mês, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 6 do corrente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, que se anexa.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Tito Morgado.*

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Alvaiázere, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2010 a estrutura orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, atualmente em vigor. Recentemente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012. A citada 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, a Câmara Municipal de Alvaiázere deve 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 na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

Perante a inegável consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, presente na progressiva descentralização de atribuições nas mais diversas áreas de atuação, impõem-se às Autarquias Locais, a detenção de uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere e que permita obter 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. Assim, e nos termos do disposto no seu artigo 6.º, 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 definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal de Alvaiázere 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, nomeadamente o modelo de estrutura hierarquizada.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas *a*) do n.º 6 e *a*) e *d*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao 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.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegado ou subdelegado.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, com a faculdade de subdelegar.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas competências e tendo em vista o desenvolvimento pleno do Município de Alvaiázere, nomeadamente, nos planos económico, social e cultural, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos gerais:

a) A realização cabal dos projetos, ações e atividades, definidas pelos órgãos municipais, designadamente, as constantes dos Instrumentos Previsionais;

b) A otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

c) O integral aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de adequadas e modernas técnicas de gestão;

d) A dignificação pessoal e profissional dos seus trabalhadores, bem como, a sua responsabilização.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ação

1 — Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios gerais de atuação da Administração Pública, designadamente, da legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, colaboração da Administração com os particulares e decisão.

2 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, ainda, na sua atividade profissional, pelos princípios consignados na "Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública", que aqui se transcrevem: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa-fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Princípio de funcionamento

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) O princípio do planeamento;
b) O princípio da coordenação;
c) O princípio da desconcentração;
d) O princípio da delegação de competências.

CAPÍTULO II

Atividade dos trabalhadores

SECÇÃO I

Pessoal Dirigente

Artigo 6.º

Competências gerais

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente dirigir o respetivo serviço e:

a) Dirigir a unidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica pela qual são responsáveis;
d) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade orgânica pela qual são responsáveis;
f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
j) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;
k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;
o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;
q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades orgânicas reportam diretamente (ao) Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 8.º

Área de recrutamento, seleção, contratação e provimento dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

O recrutamento, seleção, contratação e provimento dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau é feito nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Despesas de representação dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 2.º Grau

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 10.º

Substituição dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 2.º Grau

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º grau serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo Presidente da Câmara;
2 — A substituição a que se refere o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto proceder-se-á nos termos aí previstos e restante legislação em vigor.

SECÇÃO II

Pessoal

Artigo 11.º

Trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 12.º

Mobilidade interna

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.
2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.
3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO III

Estrutura Organizacional

Artigo 13.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis,

os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 14.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e coordenadores técnicos, respetivamente.

2 — A unidade orgânica é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

3 — As subunidades orgânicas com nível de secção, são subunidades orgânicas de estrutura flexível, coordenadas por um coordenador técnico, com funções de natureza predominantemente executiva.

4 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

6 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7 — Limites máximos fixados:

a) Unidades orgânicas flexíveis: 2;

b) Subunidades orgânicas com nível de Secção (lideradas por um coordenador técnico): 2.

CAPÍTULO IV

Atribuições, Competências e Atividades da Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Atribuições e Competências

Artigo 15.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 16.º

Competências comuns a todos os Serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

c) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;

e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;

f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;

g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;

j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

n) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

SECÇÃO II

Representação da Estrutura

Artigo 17.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere é representada pelo seguinte índice:

1 — Câmara Municipal
2 — Presidente da Câmara
2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
2.2 — Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão (GCACG);
2.3 — Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa (GRPIAI);
2.4 — Autoridade Médico-veterinária Municipal (AMVM);
3 — Vereadores
4 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF)
4.1 — Serviços Gerais de Apoio aos Órgãos
4.2 — Apoio Jurídico
4.3 — Gestão Financeira
4.3.1 — Contabilidade, Aprovisionamento e Património
4.3.2 — Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA);
4.4 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
4.5 — Planeamento e Dinamização da Atividade Económica
4.6 — Informática e Comunicações
4.7 — Educação, Cultura e Desporto
4.7.1 — Educação
4.7.2 — Cultura
4.7.3 — Desporto
4.7.4 — Juventude
4.7.5 — Associativismo
4.7.6 — Biblioteca Municipal
4.7.7 — Museu Municipal
4.7.8 — Turismo
4.8 — Ação Social e Saúde
4.9 — Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio
5 — Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo (UOOMU)
5.1 — Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente
5.2 — Obras Municipais, Urbanismo e Edificação
5.3 — Serviços Urbanos
5.3.1 — Manutenção Urbana
5.3.2 — Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos
5.3.3 — Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos
5.3.4 — Águas e Saneamento
5.4 — Qualidade e Segurança
5.5 — Apoio Administrativo

SECÇÃO III

Gabinetes e Serviços não Integrados nas Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é o serviço de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respetivo Órgão Executivo;
c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, nos atos que aquele determinar;
d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;
e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
f) Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
g) Prestar o apoio administrativo necessário;
h) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão

O Gabinete de Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão é dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da autarquia, podendo ser constituído por apoio interno ou externo, competindo-lhe, designadamente:

a) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
b) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;
c) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
d) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;
e) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
g) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
h) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
i) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
j) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;
k) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município.

Artigo 20.º

Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa, ao qual compete:

a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Alvaiázere e promover a sua divulgação interna;
d) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;
e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
f) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;
g) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;
h) Preparar conteúdos informativos para o sítio da Autarquia na Internet;
i) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
j) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
k) Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
l) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
m) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;
n) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
o) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior.

Artigo 21.º

Autoridade Médico-Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Médico-Veterinária tem como principal missão assegurar as atividades de competência municipal relativas a licenciamento de atividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais.
2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal no desempenho das suas funções:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico 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 caráter epizoótico;
e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Alvaiázere;
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) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

3 — O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, ao nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 22.º

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

1 — Esta Unidade Orgânica reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao eleito que este designar, e está a cargo de um dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe, no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;

c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;

e) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da Autarquia;

g) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, a atividade dos Órgãos, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a atividade Municipal;

h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico — administrativo que lhe seja solicitado;

j) Prestar apoio jurídico aos Órgãos e Serviços Municipais;

k) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal;

l) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

m) Coordenar as políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

n) Coordenar as políticas municipais em matéria de desporto, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

o) Coordenar as políticas municipais em matéria de cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

p) Coordenar a política municipal em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Serviços gerais de apoio aos Órgãos

Inserida na UOAF, funcionam os Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;

b) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e a sua transcrição em ata;

c) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

d) Proceder à emissão das certidões de atas;

e) Proceder à publicação das deliberações;

f) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

g) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;

h) Zelar pela preparação e celebração dos atos públicos de outorga de contratos;

i) Elaboração de propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica;

j) Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica;

k) Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

l) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório;

m) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta;

n) Coordenar o envio de toda a documentação relativa aos processos de empreitada a remeter ao tribunal de contas para efeitos de fiscalização prévia;

o) Colaborar com os restantes serviços da UOAF e unidades orgânicas do Município;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Apoio Jurídico

Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Apoio Jurídico competindo-lhe, nomeadamente:

a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;

b) Elaborar projetos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença aos municípios;

c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos e outros solicitados pelos serviços municipais e pelo Presidente do Executivo;

d) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;

e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;

f) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

i) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

j) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

k) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação;

l) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do Código de Procedimento e Processo Tributário;

m) Exercer as demais competências decorrentes da lei;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Gestão Financeira

1 — Inserido na UOAF, funciona o serviço de Gestão Financeira, que integram os Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Contabilidade:

i) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;

ii) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

iii) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

iv) Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;

v) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

vi) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
vii) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras emanadas pelo POCAL, pelo Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e pelos demais regulamentos e normativos técnicos e legais;
viii) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
ix) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
x) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
xi) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
xii) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
xiii) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
xiv) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Aprovisionamento e Património:

i) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
ii) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
iii) Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;
iv) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;
v) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
vi) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;
vii) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
viii) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
ix) Registar as entradas e saídas de materiais de stock procedendo ao respetivo registo informático;
x) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
xi) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais, bem como proceder à respetiva requisição externa;
xii) Efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
xiii) Propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;
xiv) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;
xv) Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de novos bens, materiais e equipamentos;
xvi) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;
xvii) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;
xviii) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição;
xix) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;
xx) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Os serviços de Gestão Financeira integram, ainda, a Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA), com nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe:

a) À área da Tesouraria compete:

i) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
ii) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio de 2.º grau da unidade orgânica;
iii) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
iv) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
v) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
vi) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
vii) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
viii) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
ix) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;
x) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

b) À área de Atendimento:

i) Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
ii) Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;
iii) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços competentes e adequados, quando necessário;
iv) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico;
v) Registar todos os pedidos de intervenção dos munícipes e apresentá-los, após informação escrita, ao Presidente da Câmara ou a quem tiver a competência delegada;
vi) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar;
vii) Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de vendedor ambulante no Município e manter os respetivos registos atualizados, emitir os respetivos cartões e cobrar as taxas;
viii) Submeter à aprovação superior, os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e outros assuntos que careçam de aprovação superior;
ix) A liquidação de taxas, licenças e outras receitas;
x) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;
xi) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;
xii) Apresentar propostas de taxas e preços;
xiii) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita;
xiv) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
xv) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas;
xvi) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
xvii) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
xviii) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;
xix) Organizar todos os processos respeitantes a caça e cartas de caçador;
xx) Proceder à escrituração dos livros próprios do setor e dos mapas e relações que digam respeito aos serviços que decorrem pelo setor;
xxi) Organizar e controlar todos os processos relativos à concessão das demais licenças que são competência da Câmara Municipal;
xxii) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção;
xxiii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

Inserida na UOAF, funciona a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE), com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Recursos Humanos:

i) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
ii) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e Assembleia Municipal e a sua transcrição em ata;
iii) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
iv) Elaborar o balanço social do Município;
v) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;
vi) Organizar os processos de admissão de pessoal;
vii) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
viii) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
ix) 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;
x) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
xi) 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;
xii) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
xiii) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
xiv) Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
xv) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
xvi) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
xvii) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
xviii) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
xix) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
xx) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Expediente:

i) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os Órgãos municipais;
ii) Controlar a circulação interna do expediente;
iii) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
iv) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
v) Controlar o funcionamento do arquivo do município;
vi) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
vii) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais, no âmbito da unidade orgânica;
viii) Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
ix) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;
x) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
xi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Planeamento e Dinamização da Atividade Económica

Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Planeamento e Dinamização da Atividade Económica, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Gestão dos Fundos Comunitários:

i) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) ou outros fundos;
i) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
ii) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCACG, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
iii) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso;
iv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Planeamento e Dinamização da Atividade Económica:

i) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
ii) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
iii) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
iv) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
v) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
vi) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
vii) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
viii) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
ix) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
x) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
xi) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
xii) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;
xiii) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
xiv) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;
xv) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
xvi) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
xvii) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
xviii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Informática e Comunicações

Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Informática e Comunicações competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

e) Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;
f) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
g) Dar apoio à formação interna na área informática;
h) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
i) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
j) Gerir as páginas da Intranet e Internet da Câmara Municipal;
k) Proceder à atualização das bases de dados;
l) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
m) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
n) Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Educação, Cultura e Desporto

Inserido na UOAF, funcionam os serviços de Educação, Cultura e Desporto, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Educação:

i) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
ii) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
iii) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
iv) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
v) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
vi) Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;
vii) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
viii) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
ix) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
x) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
xi) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
xii) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
xiii) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a UOAF;
xiv) Assegurar a gestão dos transportes escolares;
xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Cultura:

i) Promover atividades no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida;
ii) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;
iii) Colaborar na organização de Feiras, Exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
iv) Coordenar as atividades desenvolvidas nos equipamentos e espaços municipais adaptados à realização de eventos, promovendo a respetiva divulgação;
v) Apoiar as Associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho;
vi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) À área de Desporto:

i) Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;
ii) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais;
iii) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;
iv) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
v) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
vi) Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
vii) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais;
viii) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;
ix) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

d) À área de Juventude:

i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

e) À área de Associativismo:

i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
ii) Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
iii) Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;
iv) Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam;
v) Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais;
vi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

f) À área de Biblioteca Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;
ii) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
iii) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
iv) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
v) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;
vi) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
vii) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
viii) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;
ix) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
x) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
xi) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

xii) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
xiii) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
xiv) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal;
xv) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
xvi) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à História do Concelho ou da Região, bem como de Anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
xvii) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
xviii) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
xix) Promover a divulgação da História do Concelho;
xx) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;
xxi) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal;
xxii) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;
xxiii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

g) À área de Museu Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;
ii) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios;
iii) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
iv) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
v) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
vi) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
vii) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
viii) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
ix) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;
x) Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
xi) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
xii) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva;
xiii) Controlar os bens municipais existentes no Museu do Município;
xiv) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
xv) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
xvi) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;
xvii) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
xviii) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submete-las à apreciação superior;
xix) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho;
xx) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
xxi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

h) À área de Turismo:

i) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
ii) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
iii) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
iv) Colaborar com o serviço Planeamento e Dinamização da Atividade Económica, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
v) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
vi) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
vii) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
viii) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
ix) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Ação Social e Saúde

Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Ação Social e Saúde, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
b) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
e) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional;
f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
h) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
i) Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio

Inserido na UOAF, funcionam os Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio, coordenados por um encarregado operacional, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros;
b) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos;
c) Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares;
d) Assegurar a receção das crianças antes do início da componente letiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
e) Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço;
f) Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular;
g) Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças;
h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo

1 — Esta Unidade Orgânica reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar e está a cargo de um dirigente intermédio de 2.º Grau.

2 — A UOOMU tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, as ações de Planeamento e Ordenamento do Território e gerir toda a atividade relacionada com as Obras Municipais, designadamente no que concerne à construção de infraestruturas municipais, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;
c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infra -estruturas municipais;
f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra -estruturas municipais;
g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;
h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
i) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
j) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;
k) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
l) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e ai prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território e Ambiente, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Á Área de Serviço de Informação Geográfica:

i) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços autárquicos;
ii) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
iii) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;
iv) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;
v) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
vi) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
vii) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e ou pelos serviços do Município;
viii) Informar pedidos de certidões;
ix) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga;
x) Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica;
xi) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
xii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Á área de Serviço de Proteção Civil:

i) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
ii) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
iii) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
iv) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
v) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
vi) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
vii) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
viii) Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
ix) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
x) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
xi) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde;
xii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) À área de Serviço Técnico Florestal:

i) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
ii) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;
iii) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
iv) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações;
v) Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
vi) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
vii) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
viii) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;
ix) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
x) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais;
xi) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
xii) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
xiii) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa;
xiv) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

d) Á área de Ambiente:

i) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;
ii) Promover o desenvolvimento sustentável;
iii) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;
iv) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;
v) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do pa-

trimónio paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;

vi) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere;

vii) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;

viii) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;

ix) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;

x) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;

xi) Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

xii) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

xiii) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;

xiv) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;

xv) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;

xvi) Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;

xvii) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;

xviii) Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;

xix) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;

xx) Propor a utilização de energias alternativas.

xxi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Obras Municipais, Urbanismo e Edificação

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Obras Municipais, Urbanismo e Edificação, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Obras Municipais:

i) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia;

ii) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar;

iii) Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;

iv) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;

v) Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais;

vi) Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;

vii) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;

viii) Realizar e ou acompanhar trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

ix) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;

x) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

xi) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;

xii) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços no âmbito das atribuições da respetiva unidade orgânica;

xiii) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, redigir os Cadernos de Encargos e Programas de Concurso de Obras Públicas e coordenar todo o processo inerente ao procedimento, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

xiv) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

xv) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;

xvi) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das Revisões de Preços;

xvii) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

xviii) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final;

xix) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

xx) Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor;

xxi) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;

xxii) Participar na apreciação das propostas dos concorrentes;

xxiii) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);

xxiv) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;

xxv) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;

xxvi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Urbanismo e Edificação:

i) Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas;

ii) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;

iii) Informar pedidos de ocupação da via pública;

iv) Informar pedidos de certidões;

v) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;

vi) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

vii) Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;

viii) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;

ix) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;

x) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;

xi) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;

xii) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;

xiii) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

xiv) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;

xv) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;

xvi) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;

xvii) Propor e proceder a embargos administrativos;

xviii) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia;

xix) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

xx) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

xxi) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

xxii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) Á área de Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:

i) Assegurar à Chefia intermédia de 2.º grau da UOOMU, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que

delas dará conhecimento ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada;

ii) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

iii) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

iv) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

v) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

vi) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

vii) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas pela sua ou por outras unidades orgânicas da estrutura, ou ainda pelo Presidente do executivo ou por quem tiver competências delegadas;

viii) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária;

ix) Proceder a operações de fiscalização no âmbito do ordenamento do território incluindo as de caráter ambiental;

x) Informar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características;

xi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Serviços Urbanos

Inserido na UOOMU, funcionam os serviços urbanos, que integram os Serviços de: Manutenção Urbana; Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos; Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos; Águas e Saneamento, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Serviço de Manutenção Urbana, coordenado por um encarregado operacional:

i) Gestão do pessoal sob sua responsabilidade;

ii) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta;

iii) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;

iv) Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

v) Executar no mais curto espaço de tempo a reposição de pavimentos após trabalhos levados a efeito por outros serviços ou setores da Câmara Municipal;

vi) Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

vii) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

viii) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

ix) Colaborar na realização de estudos de sinalização da Via Pública;

x) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

xi) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

xii) Organizar e manter hortos e viveiros;

xiii) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

xiv) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;

xv) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

xvi) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;

xvii) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;

xviii) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

xix) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados Municipais;

xx) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;

xxi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

b) Serviço do Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos, coordenado por um encarregado operacional:

i) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

ii) Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;

iii) Assegurar, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade;

iv) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

v) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

vi) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

vii) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

viii) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

ix) Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

x) Garantir a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

xi) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura;

xii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

c) Serviço da Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos, coordenado por um encarregado operacional:

i) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do Município, com especial incidência nos meios Urbanos;

ii) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

iii) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização ou outras que se mostrem necessárias;

iv) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduo, Urbanos, Higiene e Limpeza.

v) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;

vi) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do Município ou do concessionário;

vii) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

viii) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do Município;

ix) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respetivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

d) Serviço de Águas e Saneamento, coordenado por um encarregado operacional:

i) À área das Águas:

(1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respetivos ramais domiciliários;
(2) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de contadores de água quando solicitado;
(3) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
(4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
(5) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Centro, SA, à luz do respetivo contrato de concessão;
(6) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do setor;
(7) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

ii) À área de Saneamento:

(1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respetivos ramais domiciliários;
(2) Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais que sejam de sua responsabilidade;
(3) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
(4) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas — Águas do Centro, S. A., à luz do respetivo contrato de concessão;
(5) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do setor;
(6) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 36.º

Serviço de Qualidade e Segurança

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Qualidade e Segurança, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;
b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município;
d) Dinamizar a auto -avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
f) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;
g) Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas ISO 9001, ISSO 14001 e OHSAS 18001 na Câmara ou outras que se venham a revelar importantes;
h) Monitorização regular do SGQS — Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança;
i) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 37.º

Apoio Administrativo

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Apoio Administrativo, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
c) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
e) Controlar a circulação interna do expediente;
f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 38.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 39.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 40.º

Norma revogatória

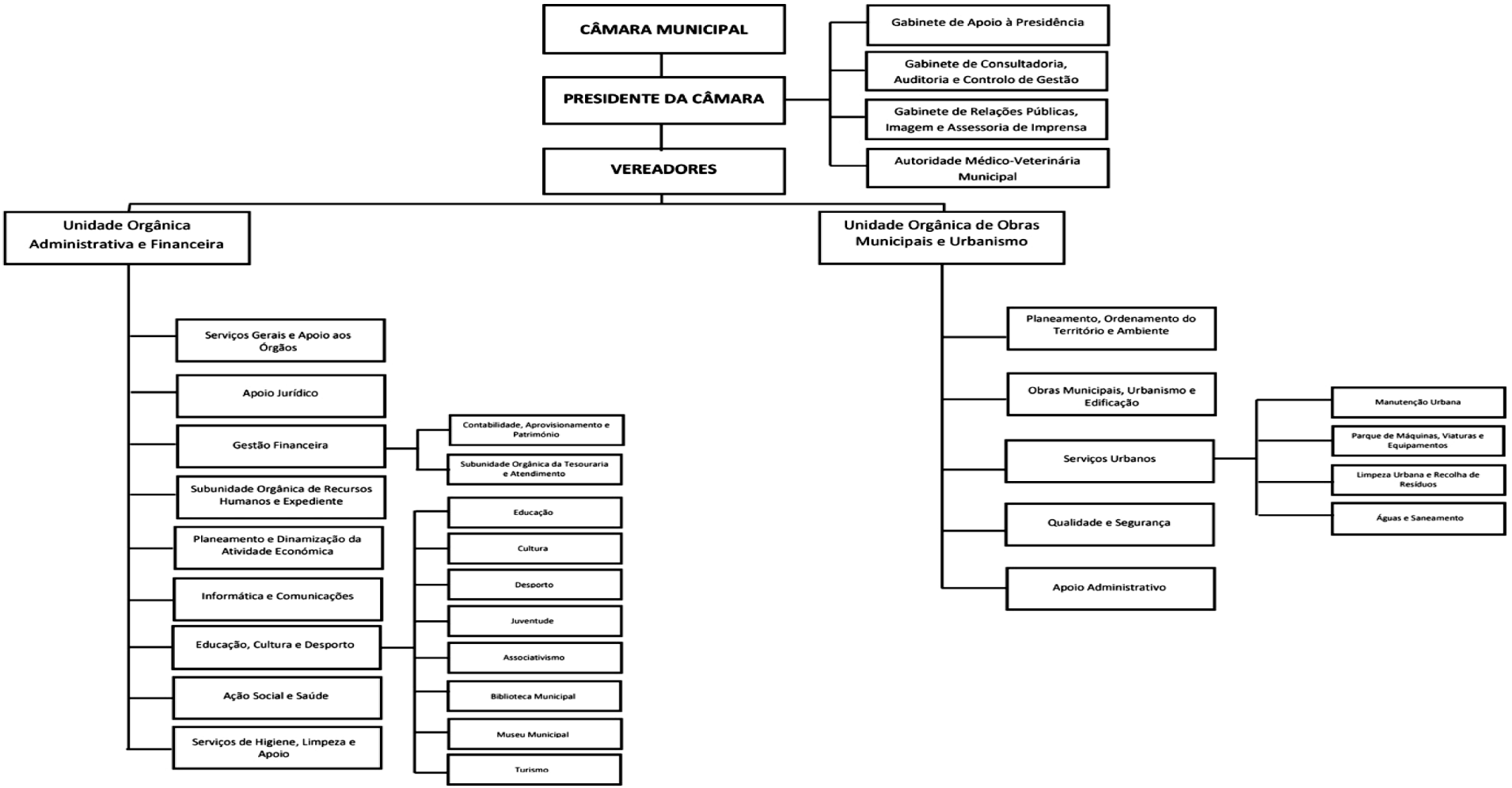
É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

ANEXO I



206631619

MUNICÍPIO DE ANADIA

Despacho n.º 551/2013

Litério Augusto Marques, Presidente da Câmara Municipal de Anadia, torna público que, a Assembleia Municipal de Anadia em sua sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2012 deliberou aprovar a proposta de integração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Anadia na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anadia. Assim, em cumprimento do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Anadia, deliberou na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear constituída por sete unidades orgânicas flexíveis e uma subunidade orgânica. Aprovou ainda, as competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o recrutamento, seleção e contratação e respetiva remuneração, cumpridas as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto--Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Anadia, na reunião de 07 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Litério Augusto Marques.*

Regulamento de Organização de Serviços Municipais

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Anadia, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 22 de dezembro de 2010 a estrutura orgânica dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 36, de 21 de fevereiro de 2011, atualmente em vigor.

A Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que entrou em vigor no dia seguinte, procedeu 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 de Anadia estava obrigada 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 Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, 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 do diploma legal acima mencionado, 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 definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal de Anadia deliberou, na sessão ordinária de 20 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 e modelo de estrutura hierarquizada, conforme consta do Anexo I a este regulamento e que do mesmo faz parte integrante.

A Assembleia Municipal, na sua já citada sessão, deliberou, também, 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 áreas referenciadas no artigo 27.º do presente regulamento, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e ainda o nível remuneratório, o qual se encontra em anexo a este regulamento, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas *a*) do n.º 6 e *a*) e *d*) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bom como do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Anadia, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares, flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I

Parte Geral

Artigo 1.º

Visão

O Município de Anadia, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 2.º

Missão

A Câmara Municipal de Anadia tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do Município e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, instituem-se como eixos estratégicos da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Anadia os seguintes:

1 — No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica.

a) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;

b) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico -financeira, garantindo um efetivo sistema de controlo orçamental;

c) Desenvolver procedimentos para a efetiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;

d) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da ação e a eficiência da afetação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de autoavaliação;

e) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;

f) Desenvolver processos mais eficazes de prestação de informação e de comunicação;

g) Promover uma articulação regular entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património,

a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;

b) Promover o sucesso escolar para todos os alunos e a educação ao longo da vida;

c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todos;

d) Promover a área Educativa, Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos coletivos nas diferentes áreas;

e) Desenvolver e ou apoiar projetos e ações de dinâmica intergeracional;

f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;

g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos munícipes à saúde, à segurança e à justiça;

h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;

i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.

3 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial:

a) Assumir o planeamento e o ordenamento do território como orientações estratégicas de intervenção;
b) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
c) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
d) Promover parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, reforçando o âmbito das geminações e da cooperação externa;
e) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
f) Garantir a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todos.

Artigo 4.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.
2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.
3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Anadia orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

PARTE II

Modelo de Organização Interna e Atribuições

Comuns

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais de Anadia obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme ANEXO I.
2 — A estrutura dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.
3 — As unidades orgânicas flexíveis são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

a) Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;
b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
c) Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social;
d) Divisão da Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota;
e) Divisão de Planeamento e Urbanismo.
f) Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

4 — A Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento integra a seguinte Subunidade:

a) Subunidade de Águas e Saneamento

Artigo 7.º

Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
b) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos Documentos Previsionais e no Relatório de Gestão;
c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;
d) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do Presidente e ou Vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
h) Elaborar os relatórios anuais de atividades da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
i) 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;
j) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
k) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;
m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;
n) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
o) 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 flexível;
p) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

2 — O disposto no ponto anterior é aplicável, nos termos do presente artigo, aos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas flexíveis e constituídos de acordo com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e referidos no artigo 26.º

Artigo 8.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Ao cargo de chefia intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;
b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;
c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;
d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

j) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo -as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

PARTE III

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 9.º

Atribuições da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental

A Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental tem como missão a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos, à qual compete designadamente:

1 — No âmbito dos serviços de contabilidade:

a) Assegurar o fornecimento os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);

b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

c) Assegurar a execução, nos termos legais, da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de caráter financeiro;

d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;

f) Assegurar o cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;

g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

h) Assegurar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

i) Assegurar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;

j) Assegurar o processamento a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

k) Assegurar registo e controlo da receita cobrada pelos vários serviços emissores;

l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;

m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

n) Assegurar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;

o) Assegurar a receção das guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;

p) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;

q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;

r) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;

s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;

t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;

u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

x) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;

z) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à Divisão Financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço.

2 — No âmbito dos serviços de aprovisionamento:

a) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios pré-estabelecidos;

b) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

c) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

d) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

e) Proceder à execução das demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

f) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

g) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

h) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;

i) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

j) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento.

3 — No âmbito dos serviços de Tesouraria:

a) Assegurar a arrecadação todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

4 — No âmbito dos serviços de Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;
b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
c) Garantir e executar os procedimentos necessários à alienação de imóveis e outros através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
d) Efetuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
e) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respetiva conservação;
f) Efetuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
h) Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
j) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
l) Proceder ao inventário anual;
m) Assegurar o expediente e arquivo do setor.

5 — No âmbito dos projetos associados aos fundos comunitários:

a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;
c) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia e de mecanismos nacionais de apoio ao desenvolvimento local e regional, em articulação com as diversas unidades;
d) Acompanhar a execução financeira das candidaturas do Município aos diversos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional.

6 — No âmbito Comercial:

a) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
b) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários, à faturação e à emissão de certidões;
c) Elaborar relatórios no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água.
d) Assegurar a informação relativa aos casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
e) Assegurar a verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança, informar o responsável sobre anomalias verificadas e efetuar fiscalização sobre as leituras prestadas;
f) Conferir e entregar nos postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias as relações ou suporte magnético de cobrança;
g) Assegurar a prestação periódica de contas com os postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias;
h) Assegurar as operações de débito ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
i) Elaborar as ordens de serviço referente à movimentação de contadores, substituições, cortes e inserção de novos consumidores;
j) Assegurar a prestação de informações ao público sobre todos os assuntos que respeitem de âmbito comercial das águas;
k) Preparar estatística de índole diversa no âmbito das águas;
l) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares.
m) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas no âmbito do saneamento

7 — No âmbito dos Armazéns:

a) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
b) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
d) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
e) Assegurar o registo de 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) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
g) Assegurar a organização e atualização do ficheiro de contadores novos e anotação do movimento dos restantes;
h) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
i) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
j) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

Artigo 10.º

Atribuições da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

A Divisão de Desenvolvimento Organizacional é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais, à qual compete designadamente:

1 — No âmbito da administração e gestão dos recursos humanos:

a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;
b) Coordenar de forma integrada a gestão dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade da Divisão, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;
c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas à Divisão;
d) Coordenar a gestão global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa ótica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;
e) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional;
f) Promover o desenvolvimento organizacional e a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município;
g) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
h) Apoiar o Município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
i) Elaborar o plano de atividades da Divisão compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respetiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
j) Dar suporte às unidades da Divisão na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;
k) Executar as atividades de caráter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito da Divisão;
l) Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
m) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do Município;
n) Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;
o) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos;

p) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
q) Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no departamento;
r) Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores.

2 — No âmbito da administração geral e do apoio aos órgãos municipais:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;
b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
c) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;
d) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, diretivas ou ordens de serviço;
e) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;
f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;
g) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;
h) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões em que a Câmara Municipal ou o Presidente participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões;
k) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais
l) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações

3 — No âmbito das taxas e licenças:

a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;
b) Assegurar o procedimento administrativo relativo a ciclomotores, motociclos de cilindrada não superior a 50 cm3 e veículos agrícolas;
c) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
d) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

4 — No âmbito do apoio aos serviços de aprovisionamento:

a) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;
b) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
c) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
d) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

5 — No âmbito do serviço administrativa de empreitadas de Obras Públicas e Planeamento:

a) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;
b) Assegurar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;
f) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;
g) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;
h) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final.
i) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais.

6 — No âmbito da colaboração com o Notário Privativo:

a) Dar apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o Município de acordo com deliberações da Câmara ou despacho do Presidente;
b) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município;
c) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;
d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
e) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;
f) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;
g) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;
h) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;
i) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
j) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;
l) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;
m) Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos;
n) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;
o) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;
p) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;
q) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao serviço competente da Administração Central;
r) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas.

7 — No âmbito do apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais:

a) Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais;
b) Prestar informação técnico -jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer;
c) Assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contraordenação e execuções fiscais;
d) Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
e) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município;
f) Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o Município figurar como parte na ação;
g) Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado.

8 — No âmbito das tecnologias de informação e comunicação:

a) Garantir a operacionalidade das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às

necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;

c) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;

d) Estudar e implementar, bem como gerir, em articulação com as várias unidades orgânicas flexíveis, sistemas automatizados de gestão da informação;

e) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detetando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos, garantindo, de igual modo, a segurança física e lógica dos sistemas;

f) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização do equipamento e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;

g) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;

h) Apoiar os utilizadores de serviços não municipais, na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição e tenham sido cedidos pela autarquia;

i) Conceber e implementar métricas de serviço ao utilizador numa lógica de qualidade de serviço.

Artigo 11.º

Atribuições Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social

A Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito da educação e desporto:

a) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação e desportivos, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das correspondentes obras;

b) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;

c) Assegurar a prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;

d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;

e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

f) Assegurar e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

g) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afeto aos estabelecimentos de ensino em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional

h) Manter atualizada a carta educativa do Município de Anadia;

i) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.

j) Assegurar, de forma integrada, todas as atividades relacionadas com desporto do município de Anadia;

k) Elaborar estudos, implementar e desenvolver projetos desportivos que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva pelo cidadão, numa perspetiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

l) Criar e desenvolver programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da Autarquia

m) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

n) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

o) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;

p) Organizar e apoiar projetos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional;

q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega na secção de Aprovisionamento;

r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;

s) Assegurar a ação social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.

2 — No âmbito Cultural e Social:

a) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal

b) Coordenar a elaboração do Boletim Municipal, bem como a execução dos programas das ações a desenvolver em matéria de geminações e de atividades a levar a cabo na área da promoção cultural e turística;

c) Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;

d) Coordenar a rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;

e) Cooperar com os serviços municipais, organizando atividades culturais;

f) Cooperar com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;

g) Assegurar o desenvolvimento de todas as ações de caráter cultural a realizar pelo município;

h) Assegurar a gestão sustentável e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

i) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do município;

j) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;

k) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo histórico;

l) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura e ação social;

m) Cooperar com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de ações visando faixas etárias específicas;

n) Cooperar com outras entidades no funcionamento de instituições de caráter social nomeadamente a rede social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outras;

o) Assegurar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

p) Coordenar os projetos das grandes opções do plano e do orçamento da divisão;

q) Coordenar os relatórios de atividades da divisão;

r) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da divisão;

s) Assegurar o expediente e as informações necessárias e submetidas a decisão da Câmara Municipal ou a decisão de qualquer dos seus membros, no âmbito da divisão;

t) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projetos municipais enquadrados funcionalmente na divisão;

u) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a atividade da divisão.

v) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega ao serviço de Aprovisionamento;

x) Participar nos júris ou comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 12.º

Atribuições Divisão de Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota

A Divisão Municipal de Ambiente e Gestão de Frota é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infra -estruturas ambientais e assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito da Qualidade:

a) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;

b) Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;
c) Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;
d) Monitorizar o planeamento da Qualidade;
e) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
f) Gerir as não conformidades, ações corretivas e preventivas;
g) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
h) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
i) Convocar o Conselho da Qualidade;
j) Divulgar aos funcionários e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.
k) Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;
l) Assegurar uma atividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria, modernização administrativa e formação bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade;
m) Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação neste âmbito;
n) Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade;
o) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;
p) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;
q) Proceder com regularidade à avaliação do Cliente Interno, Cliente Externo e Clima Organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

2 — No âmbito do Ambiente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
e) Desenvolver e executar programas de criação, gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;
f) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;
g) Programar as obras do Município no domínio das infraestruturas ambientais, bem como organizar os processos das referidas aquisições e ou empreitadas;
h) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
j) Assegurar a limpeza e higiene pública na área do Município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à sua gestão;
i) Assegurar a gestão dos cemitérios;
j) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

3 — No âmbito gestão de frota:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia;
b) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
c) Colaborar na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;
d) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de materiais e equipamentos para gestão de frotas;
e) Gerir a oficina de mecânica;
f) Assegurar a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
g) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários neste âmbito;
h) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;
i) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;
j) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;
k) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros até ao seu ulterior destino.

4 — No âmbito do armazém do parque auto e equipamento de proteção individual:

a) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
b) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
d) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
e) Assegurar o registo de 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) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
g) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
h) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
i) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

Artigo 13.º

Atribuições Divisão Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística, é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento das operações urbanísticas, competindo-lhe designadamente:
1 — No âmbito do Planeamento:

a) Assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.
b) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados,
propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística;
d) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
e) Elaborar as medidas preventivas e proceder à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;
f) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;
g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;
h) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização coletiva;
i) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
k) Manter atualizado o inventário do património cultural e natural do concelho e dos equipamentos de utilização coletiva;
l) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicita-

ções dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

m) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e o cadastro do território municipal.

2 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

b) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;

c) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

d) Apreciar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;

e) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

f) 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;

g) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar, em articulação com o Gabinete Jurídico e Proteção Civil, quando necessário, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;

h) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;

i) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;

j) Apreciar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;

k) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares;

l) 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;

m) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;

n) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal.

Artigo 14.º

Atribuições Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

A Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe coordenar os processos de construção e manutenção das vias, dos edifícios e equipamentos municipais e assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito dos Equipamentos:

a) Proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

a) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;

b) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;

c) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

d) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

e) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;

f) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

g) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;

h) Assegurar, por administração direta ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;

i) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;

j) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;

k) Assegurar a existência do material necessário à execução das obras por Administração direta da Câmara Municipal em articulação com a Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

2 — No âmbito da Mobilidade:

a) Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão.

b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamentos da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos de aquisição ou das empreitadas;

d) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

c) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;

3 — À Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento compete, ainda, coordenar a subunidade de Águas e Saneamento.

Artigo 15.º

Atribuições Concretas da Subunidade Águas e Saneamento

A Subunidade de Águas e Saneamento incumbe assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito do saneamento:

a) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes de intercetores, coletores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

b) Colaborar com na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à execução de ramais de esgotos, aquisição de serviços e materiais ou equipamentos e gerir a execução dos respetivos contratos;

c) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais e pluviais;

d) Prestar informações técnicas relativamente às redes coletoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

e) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;

f) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

g) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;

h) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;

i) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral.

2 — No âmbito das Águas:

a) assegurar a execução dos estudos, projetos, ações, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e otimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do Município, designadamente:

b) Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;

c) Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

d) Prestar informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

e) Estudar e planear as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;

f) Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;

g) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;

h) Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;

i) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;

j) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;

k) Executar as obras a realizar por administração direta;

l) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;

m) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

n) Promover e assegurar a execução do controle de qualidade do sistema de abastecimento de águas;

o) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas oficiosas destes.

Artigo 16.º

Recrutamento, seleção e contratação dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os requisitos de recrutamento e seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feito nos mesmos termos do previsto na lei para os cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão).

2 — A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior

Artigo 17.º

Regras de substituição dos dirigentes Intermédias de 2.º Grau e dos dirigentes Intermédias de 3.º Grau

Os dirigentes Intermédios de 2.º Grau (Chefes de Divisão) e os dirigentes Intermédios de 3.º Grau), nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos por quem o Presidente da Câmara Municipal designar.

PARTE VI

Disposições Finais

Artigo 18.º

Regulamentos internos

1 — Competirá a cada Divisão, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre as Divisões e as subunidades nelas integradas, as competências específicas dos responsáveis das unidades orgânicas funcionais, bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respetivas atribuições e competências.

2 — Os regulamentos elaborados nos termos do ponto anterior deverão ser submetidos à aprovação do órgão executivo.

Artigo 19.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 36, de 21 de fevereiro de 2011 e o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Anadia, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro de 2007.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

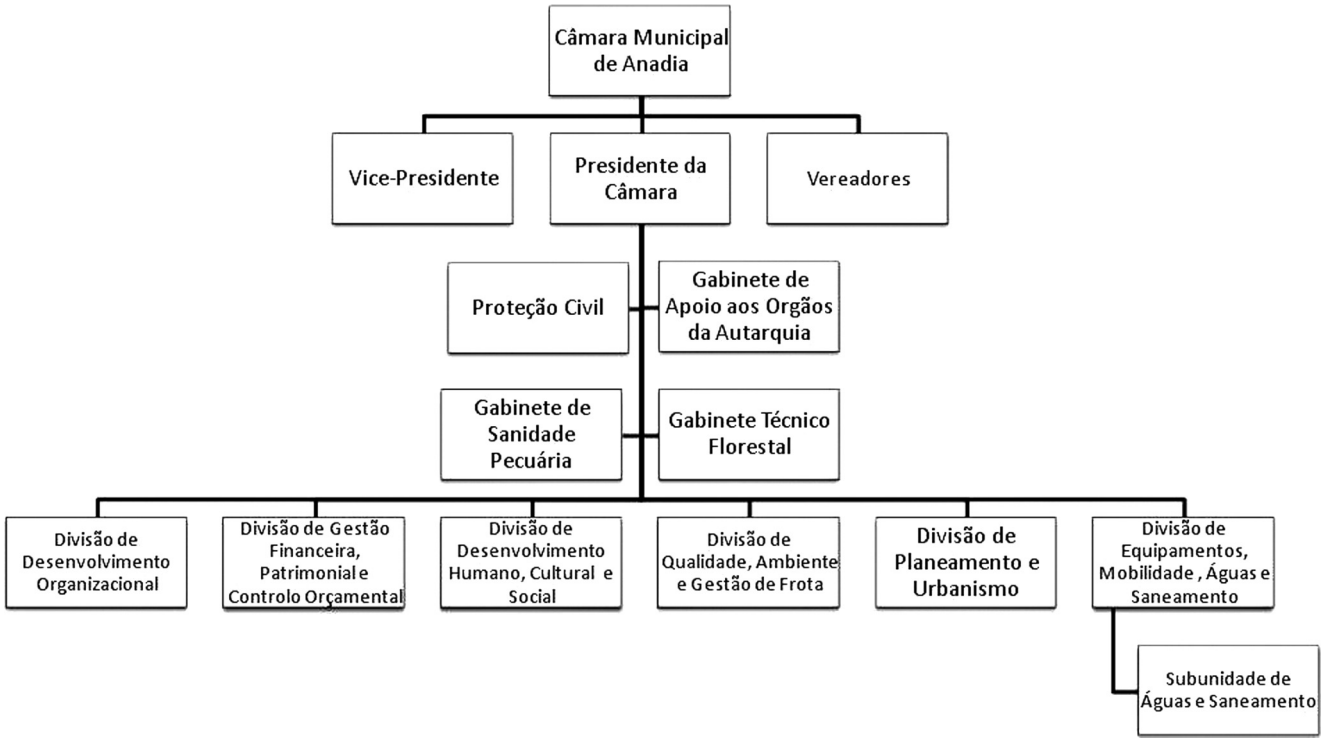
O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2013.

Artigo 21.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I



MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 522/2013

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;

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e pelos artigos 6.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cumpridos os requisitos cumulativos constantes do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de novembro de 2012, foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias uteis, a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, o procedimento concursal comum, com vista à contratação por tempo indeterminado de um técnico superior da área de Arquitetura. A Direção Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), na informação constante na sua página eletrónica (Faq n.º 4 — Procedimentos Concursais), dispensou a consulta prevista no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

1.1 — Local de trabalho: Concelho de Angra do Heroísmo;

1.2 — Caraterização dos postos de trabalho — a unidade a contratar será afeta à Divisão de Urbanismo, cujas atribuições encontram-se previstas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal aprovado para o ano de 2013, publicitado na página eletrónica desta Câmara Municipal — www.cm-ah.pt — o qual se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos;

1.3 — Requisitos de admissão — ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas reúnam, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de fevereiro:

1.3.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;

1.3.2 — 18 anos de idade completos;

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

1.3.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

1.3.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

1.3.6 — Nível habilitacional: licenciatura em arquitetura;

1.4 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 1.3, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado, determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação camarária de 7 de novembro de 2012;

1.5 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 1.3. do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções;

2 — Posição remuneratória de referência: De acordo com as disposições legais contidas no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31/12, mantida pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a posição remuneratória de referência correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior;

3 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

3.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data 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;

3.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Internet, na página eletrónica desta autarquia em www.cm-ah.pt e entregues pessoalmente no Centro de Atendimento Integrado, sito no Edifício dos Paços do Concelho durante o horário normal de expediente, das 8,30 horas às 16 horas ou enviadas pelo correio, com carta registada com aviso de receção, contando nestes caso a data do registo, para: Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, Praça Velha, 9700-857 Angra do Heroísmo. Devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos: nome do candidato, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, profissão, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, bem como o serviço emissor, residência, endereço postal e eletrónico, caso exista. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

3.3 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, de fotocópia do certificado de habilitação literária, do bilhete de identidade/cartão de cidadão, do número de identificação fiscal e do *curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado pelo requerente, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelos júris dos respetivos procedimentos concursais se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional;

Para o caso dos candidatos vinculados, deverá ser apresentado documento comprovativo da avaliação de desempenho relativo ao último período, não superior a três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à publicitada;

3.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidos nos termos da lei.

3.5 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção;

3.6 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009,de 22 de janeiro;

4 — Composição e identificação dos júris de ambos os concursos: Presidente do júri — Diretor do Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território, Eng.º Artur Reis Leite Furtado Gonçalves. Vogais — Chefe da Divisão de Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística, Arquiteto Rogério Paulo Pinheiro Lourenço, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e a técnica superior, Arquiteta Maria João Igreja Melo Miranda; vogais suplentes — chefe da Divisão de Serviços Urbanos, Eng.º Gil da Silva Navalho e a técnica superior (área de ciências sociais humanas) dr.ª Leontina Maria Costa Santos Dias;

5 — As atas dos júris, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha de classificação e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

6 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica desta Câmara Municipal e remetida aos candidatos por correio eletrónico ou ofício registado, oportunamente, após aplicação dos métodos de seleção;

7 — Métodos de seleção:

7.1 — Nos termos conjugados do artigo 53.º, n.º 4, alínea *a*) da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro na redação dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e do artigo 6.º, n.º 2 da supra citada Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, será aplicável unicamente a prova de conhecimentos como método de seleção obrigatório.

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 caraterizadoras do posto de trabalho a concurso, poderão afastar excecionalmente o método de seleção prova de conhecimentos, sendo-lhe aplicável unicamente a avaliação curricular como método de seleção obrigatório. Em ambos os casos, será aplicado a Entrevista Profissional de Seleção como método de seleção facultativo.

7.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

7.3 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

7.4 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. Nestes termos, neste método de seleção é avaliada a experiência profissional, a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e o sentido crítico dos candidatos. A classificação a atribuir a cada um destes parâmetros resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da respetiva média aritmética simples. A avaliação é expressa de acordo com os níveis de *elevado*, *bom, suficiente, reduzido* e *insuficiente,* aos quais correspondem as classificações de vinte, dezasseis, doze, oito e quatro valores, respetivamente.

7.5 — Aos candidatos não abrangidos pelo regime previsto no artigo 53.º n.º 2 da Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações (LVCR),

bem como aos candidatos que, embora abrangidos por este regime, afastem a aplicação do método de seleção previsto na alínea *a*) do mesmo número — ou seja avaliação curricular — são aplicáveis os seguintes métodos de seleção de acordo com os critérios acima descritos: Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção.

7.6 — Classificação Final (CF): resultará da média aritmética ponderada dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção mediante a aplicação da seguinte fórmula: CF = PC x 70 % + EPS x 30 %;

7.7 — Regime Especial: Aos candidatos abrangidos pelo regime previsto no citado artigo 53.º, n.º 2 é aplicável o método de seleção previsto na alínea *a*) do mesmo número, ou seja, a avaliação curricular e entrevista profissional de seleção;

Neste caso, a Classificação Final (CF) resultará da média ponderada dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção mediante a aplicação da seguinte fórmula: CF = AC x 70 % + EPS x 30 %;

7.8 — Prova de conhecimentos: A prova é de natureza teórica e individual e terá a duração máxima de 120 minutos e será pontuada de 0 a 20 valores. A prova versará, no todo ou em parte, sobre o seguinte: Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de setembro, na redação do Decreto-Lei n.º 26/2010 (Regime Jurídico de Urbanização e Edificação), Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro (Regime Jurídico da segurança contra incêndio em edifícios), Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na redação do Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de outubro (licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis), Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/A, de 6 de abril (regime de proteção e valorização do património cultural da Zona Classificada da cidade de Angra do Heroísmo), Decreto Legislativo Regional n.º 36/2004/A (regime de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos e regime dos espetáculos de natureza artística).

27 de dezembro de 2012. — O Chefe da Unidade de Conformidade e Qualidade, *Ruben Filipe Fournier Costa Pereira.*

306644547

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Despacho n.º 552/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público a deliberação da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, tomada em reunião ordinária de 17 de dezembro de 2012, que aprovou a nova estrutura flexível e organização dos serviços municipais, bem como os despachos do Presidente da Câmara, quanto à criação de subunidades orgânicas e à cessação e manutenção da comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucedem, tal como a seguir se publica.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Rodrigues de Araújo.*

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Por outro lado foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações posteriores, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local.

O artigo 25.º n.º 1 desta lei impõe que os municípios aprovem a adequação das suas estruturas orgânicas nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012, sendo que, nos termos do n.º 2, deverão os municípios, nos 30 dias posteriores à aprovação da adequação das respetivas estruturas orgânicas, remeter à DGAL cópia das deliberações dos competentes órgãos autárquicos respeitantes à aprovação da adequação das estruturas orgânicas previstas na presente lei.

Assim sendo, a presente reestruturação funcional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação da autarquia, considerando -se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes, tendo em conta os critérios e regras definidos nos supracitados diplomas legais.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Linhas orientadoras

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, bem como os princípios que os regem e o respetivo funcionamento.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

c) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

d) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;

e) Preparar, quando disso incumbidos, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

f) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

h) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, com vista ao cumprimento do princípio de gestão dos serviços;

i) Seguir o princípio da prioridade das atividades operativas sobre as atividades instrumentais;

j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;

k) Participar na realização dos trabalhos a levar a cabo pelas Comissões para que venham a ser designados;

l) Executar, além das atribuições que neste Regulamento lhes são destinadas, todas as que lhe forem cometidas por deliberações ou despachos.

CAPÍTULO II

Princípios gerais de organização

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) Princípio do serviço às populações: consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;

b) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

c) Princípio do diálogo: todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma a que se consiga atingir uma efetiva interação entre o município e as populações;

d) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

e) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

g) Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adoção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

h) Princípio da participação: implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve -se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

Planeamento; Colaboração; Coordenação; Desconcentração e Descentralização; Delegação; Evolução.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
b) Plano Diretor Municipal;
c) Plano de Urbanização da Sede do Concelho;
d) Planos de Pormenor;
e) Documentos de Prestação de Contas.

3 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos.

4 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais, dados, estudos e relatórios (físicos e financeiros), que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das ações a incluir na programação.

Artigo 6.º

Princípio da colaboração

1 — Os serviços devem colaborar com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

2 — Os diferentes serviços e respetivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, designadamente no que se refere à execução de planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente (setorial e intersetorial), cabendo aos diferentes responsáveis setoriais promover reuniões de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas, discussão de propostas de atuação concertada.

2 — Os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários à obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas, tendo em conta os objetivos previamente definidos.

Artigo 8.º

Princípio da desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo à administração medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através da delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração de serviços municipais.

Artigo 9.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

Artigo 10.º

Princípio da evolução

A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

Artigo 11.º

Articulação entre os serviços

Não obstante a existência de conteúdos funcionais específicos e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

Artigo 12.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 13.º

Superintendência

Sem prejuízo dos poderes de fiscalização específicos que competem aos membros da Câmara Municipal as matérias que lhes sejam especialmente atribuídas, cabe ao Presidente da Câmara coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 14.º

Competências do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — Os titulares de cargos de direção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que tal seja superiormente julgado conveniente.
3 — Os titulares de cargos de direção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

Artigo 15.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço serão determinadas pela respetiva chefia, sempre com homologação do Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 17.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal.
2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em cinco (5).

Artigo 18.º

Subunidades orgânicas

1 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
2 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em quatro (4).

Artigo 19.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de organização dos Serviços Municipais, publicado pelo Despacho n.º 647/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 6, de 10 de janeiro de 2011.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do definido no número seguinte.
2 — Se a data referida no n.º 1 for anterior à data em que a deliberação da Assembleia Municipal que aprovou o modelo organizacional do Município de Arcos de Valdevez seja eficaz, prevalece esta como referência para a entrada em vigor.

Artigo 21.º

Interpretação e Alterações

Sendo este Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos Serviços Municipais, o mesmo não se esgota em todas as situações previstas, tanto nas respostas às necessidades das populações como nas relações de coordenação e interdependência entre si, pelo que compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Unidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Da estrutura flexível

Artigo 22.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.
2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

SECÇÃO II

Da organização

Artigo 23.º

Estrutura formal

1 — Os serviços organizam -se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear — O Município de Arcos de Valdevez não dispõe de estrutura nuclear;
b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

I. Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas;
II. Secções — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

Artigo 24.º

Estrutura Informal

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;
b) Conselhos;
c) Grupos de trabalho;
d) Grupos de missão;
e) Núcleos de apoio administrativo;
f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividades das estruturas informais:

a) Para cada estrutura informal deverão ser definidas as respetivas atribuições e competências, aprovadas pelo Presidente da Câmara;

b) Essas atribuições e competências deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.
4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
5 — Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 25.º

Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

As unidades Orgânicas Flexíveis da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, cujo número máximo foi definido pela Assembleia Municipal, estão organizadas da seguinte forma:
1 — Divisão Administrativa e Financeira;
2 — Divisão de Desenvolvimento Sociocultural;
3 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo;
4 — Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão;
5 — Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património.

Artigo 26.º

Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

1 — Os serviços não integrados em unidades orgânicas são os seguintes:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência, Administração Municipal e Comunicação;
c) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
d) O Serviço de Polícia Municipal.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências

SECÇÃO I

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 27.º

Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

As atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis são fixadas de acordo com a natureza específica de cada unidade orgânica flexível, tendo em consideração o constante no presente Regulamento.

Artigo 28.º

Competências Genéricas dos Responsáveis pelos Serviços Municipais

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas, e, especiais deveres das respetivas chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do Executivo Municipal;
c) Elaborar, no âmbito dos assuntos da respetiva Unidade Orgânica, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
d) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, ou Vereador com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
e) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
f) Cada unidade orgânica organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;
g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
h) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
i) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores, nos termos da legislação em vigor;
j) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
k) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Competências específicas do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Certificar o que constar dos arquivos administrativos do Município;
b) Assistir às reuniões de Câmara Municipal, elaborar ou mandar elaborar as atas e, em qualquer caso, subscrevê-las, sendo substituído, nas situações de falta, ausência ou impedimento, pelo funcionário que para o efeito for designado.

SUBSECÇÃO I

Artigo 30.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a elaboração de documentos previsionais, garantindo opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações, em colaboração com os diversos serviços, bem como dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
c) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
d) Assegurar a cabimentação relativamente aos projetos de realização de despesa;
e) Assegurar os procedimentos relativos aos processos a remeter para execução fiscal;
f) Assegurar a cobrança das taxas e tarifas e demais rendimentos do município;
g) Gerir o património municipal;
h) Assegurar os processos de licenciamento e outros não especificados da área da sua competência;

i) Assegurar os procedimentos relativos às contra ordenações, bem como o apoio jurídico aos órgãos do executivo e serviços do município;

j) Assegurar o atendimento e informação aos cidadãos em relação aos serviços prestados pelo município;

k) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços do município;

l) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do município.

m) Coordenar a organização, gestão e atualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;

n) Assegurar o registo do expediente de e para a Câmara e o funcionamento do arquivo do município.

o) Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendos;

p) Coordenar a preparação e controlo de todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, assim como a elaboração de pareceres tendentes à adjudicação;

q) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

r) Observar a legalidade e economia dos procedimentos concursais da alínea anterior;

s) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;

t) Assegurar a preparação e envio de todos os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

u) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Câmara for contraente;

v) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;

w) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SUBSECÇÃO II

Artigo 31.º

Competências da Divisão de Desenvolvimento Sociocultural

Compete à Divisão de Desenvolvimento Sociocultural

1 — No âmbito da Cultura:

a) Implementar as diretrizes da política cultural definida pela Câmara Municipal;

b) Promover e incentivar o desenvolvimento dos recursos locais no sentido do enriquecimento e preservação do Património Artístico, Histórico, Arquitetónico e Arqueológico existente no Concelho;

c) Promover diversas atividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;

d) Editar publicações de divulgação e promoção do Município.

e) Promover a interligação da Câmara com as diversas associações a operar no concelho;

f) Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos desportivos municipais;

g) Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o concelho e segmentos da população;

h) Apoiar criteriosamente todas as atividades, associações e coletividades que contribuam para a generalização da prática desportiva;

i) Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacte nacional e internacional;

j) Assegurar a coordenação de atividades culturais e recreativas no concelho, fomentando a participação alargada das populações;

k) Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos culturais do município;

l) Assegurar a atividade editorial da autarquia;

m) Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho de Arcos de Valdevez, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos.

n) Promover parcerias com outras entidades de âmbito cultural, de forma a potenciar e divulgar o património cultural histórico, arqueológico e etnográfico do Município;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — No âmbito da Educação:

a) Implementar as diretrizes da Câmara Municipal em matéria de educação;

b) Executar tarefas de planeamento administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;

c) Assegurar a gestão das escolas do ensino básico e dos jardins de infância da rede pública, designadamente quanto à renovação e requalificação, do mobiliário e equipamento escolar, assim como, a atribuição de verbas para adquirir material didático, e para fazer face a despesas de funcionamento corrente;

d) Executar ações no âmbito da ação social escolar, designadamente, a aquisição de manuais escolares, a atribuição de verbas para material escolar aos alunos carenciados do ensino básico, e comparticipação no custo das refeições dos alunos do pré -escolar e do ensino básico;

e) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares dos jardins de infância e das escolas do ensino básico;

f) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente do pré--escolar e do ensino básico e secundário, em articulação com os serviços municipais e os órgãos de direção das escolas;

g) Assegurar a gestão dos Transportes Escolares, de acordo com a legislação em vigor;

h) Assegurar as Atividades de Enriquecimento Curricular nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e a Componente de Apoio à Família nos jardins -de -infância;

i) Desenvolver ações conducentes à celebração de Acordos de Colaboração e Cooperação com diferentes Instituições Educativas e outras entidades consideradas de interesse para a promoção de um sistema educativo mais qualificado.

3 — No âmbito da Ação Social:

a) Elaborar a carta social de equipamentos e serviços como instrumento de planeamento da intervenção municipal na área da Ação social;

b) Promover políticas/projetos/iniciativas e apoiar programas integrados de ação social, em parceria com as entidades sociais, visando a inclusão social dos grupos sociais mais desfavorecidos;

c) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos socialmente vulneráveis;

d) Elaborar o levantamento permanente das necessidades de habitação no município e colaborar ativamente nas ações que visem a sua satisfação;

e) Apoiar as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e ou a desenvolver atividades de intervenção social no Concelho de Arcos de Valdevez, designadamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social, Organizações Não Governamentais e Confissões Religiosas promovendo e articulando ações conjuntas;

f) Executar medidas de política social destinadas a grupos sociais específicos nomeadamente de apoio à Infância, Terceira Idade, Deficiência e demais população;

g) Prevenção, intervenção e acompanhamento de situações de pobreza e exclusão social, através da mobilização de recursos existentes na comunidade e ou atribuição de subsídios/apoios pontuais;

h) Promover campanhas de sensibilização e ações de caráter formativo em temáticas específicas na área da intervenção social;

i) Articular/colaborar com as estruturas locais de apoio às crianças em situação de risco e ou outros grupos em situação de vulnerabilidade;

j) Promover uma plataforma de participação de entidades públicas, privadas e de solidariedade, dinamizando e apoiando a criação e funcionamento de parcerias locais;

k) Assegurar a participação e integração do Município em redes locais, regionais, nacionais e transnacionais, comissões de acompanhamento, conselhos consultivos ou qualquer outra estrutura que permita captar recursos para a intervenção social;

l) Promover a construção e gestão de equipamentos sociais em parceria com as entidades sociais.

4 — No âmbito da Saúde:

a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

b) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;

c) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

d) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

SUBSECÇÃO III

Artigo 32.º

Competências da Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo

Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo:

a) Assegurar a implementação das políticas e atividades municipais no âmbito do desenvolvimento sócio -económico;
b) Elaborar estudos das vertentes possíveis de desenvolvimento sócio -económico, dinamizando os agentes económicos do concelho;
c) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
d) Proceder à atualização e monitorização do Plano Diretor Municipal;
e) Gerir o Sistema de Informação Geográfica de Arcos de Valdevez, analisando as necessidades, carregando e mantendo toda a informação produzida;
f) Efetuar levantamentos, cálculos e projeções de natureza topográfica e elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra -estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e demais estruturas que sejam de iniciativa ou interesse municipal;
g) Proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projetos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo PDM e demais planos em vigor;
h) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com todos os instrumentos legais de planeamento e o seu enquadramento e implicações no ordenamento territorial do concelho;
i) Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização, bem como obras particulares, até à receção definitiva e admissão de comunicações prévias e ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade das obras com os projetos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
j) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e o cumprimento de outras obrigações dos promotores no âmbito de operações urbanísticas;
k) Promover o cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade (ofícios, notificações, alvarás de licença, outros);
l) Promover a consulta às entidades que nos termos da lei devem emitir parecer, autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;
m) Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a atividade de urbanismo de licenciamentos e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;
n) Assegurar a informação para distribuição de números de polícia;
o) Proceder à fiscalização da competência do Município, consagrada no regime jurídico de urbanização e edificação, e demais normativos legais e regulamentares, que não esteja atribuída por lei ou por este regulamento a outro Serviço.
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 33.º

Competências da Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão

Compete à Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão:
1 — No âmbito de Ambiente:

a) Promover campanhas de sensibilização ambiental, transversais a todos os segmentos da população e a todo o território do concelho de Arcos de Valdevez;
b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
c) Participar na avaliação e apreciação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;
d) Promover a elaboração e execução do plano de controlo da qualidade da água de consumo e água de rejeição;
e) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
f) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, promover e aconselhar todas as ações de arborização e florestação a desenvolver no concelho;
g) Dinamizar e coordenar o sistema de recolha de resíduos sólidos do concelho;
h) Assegurar a limpeza pública na área do município;
i) Promover a eficiente utilização de energia, assim como a necessária iluminação pública, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a redução dos custos.
j) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
k) Organizar e controlar o funcionamento do Mercado Municipal;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — No âmbito de Veterinário Municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias 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) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;
d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;
e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;
g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;
i) 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;
j) Recolha e encaminhamento de animais errantes;
k) Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;
l) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições.

As atribuições legais e regulamentares previstas no número anterior bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal.
2 — No âmbito de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional

a) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;
b) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;
c) Promover a eleição da Comissão de Higiene e Segurança e dar-lhe apoio técnico;
d) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;
e) Analisar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
f) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, propondo as medidas adequadas;
g) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções;
h) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
i) Efetuar o levantamento das necessidades de equipamentos de proteção individual junto dos serviços do município;
j) Elaborar e manter atualizados os planos de prevenção internos dos edifícios da Câmara Municipal, bem como plantas de emergência e sinalética de segurança;
k) Elaborar e analisar planos de segurança e saúde para as obras cujo dono de obra é o município;
l) Exercer as funções de coordenador de segurança e saúde no projeto e nas obras a realizar por administração direta e por empreitada, e

para as quais foi nomeado pelo presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

m) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria.

3 — No âmbito de Auditoria e Controlo

a) Conhecer a legislação em vigor aplicável às autarquias locais, bem como todo o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia;

b) Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara;

c) Apresentar ao presidente da Câmara os relatórios periódicos das ações de auditoria;

d) Implementar as ações necessárias, face às decisões da Presidência e aos resultados das auditorias;

e) Promover ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos constantes na legislação aplicável aos serviços municipais, bem como emitir recomendações técnicas;

f) Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais solicitados pelo presidente da Câmara;

g) Elaborar candidaturas a programas e fundos nacionais e comunitários;

h) Controlar a execução financeira das candidaturas.

4 — No âmbito de Gestão do sistema de informação

a) Planear e gerir todos os sistemas de informação municipais, bem como as redes que os compõem;

b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas ou efetuando desenvolvimento interno, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;

c) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detetando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos;

d) Gerir os sistemas e suportes físicos da informação e comunicação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;

e) Prestar apoio aos utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e comunicação;

f) Promover a aplicação das tecnologias de informação e comunicação no município, no sentido de promover a modernização e rentabilização dos serviços;

g) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia web, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;

h) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;

i) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

j) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação.

5 — No âmbito de Gestão do sistema de qualidade

a) Coordenar a definição dos objetivos de gestão para os serviços do município;

b) Acompanhar e avaliar o estado de evolução do sistema de gestão da qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;

c) Elaborar e aprovar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

d) Mobilizar o município para a melhoria contínua do Sistema da Gestão da Qualidade;

e) Coordenar o tratamento de reclamações de clientes e de fornecedores;

f) Coordenar o tratamento de não conformidades identificadas, bem como das ações corretivas ou preventivas definidas;

g) Realizar e acompanhar auditorias aos serviços procedendo ao tratamento dos resultados;

h) Elaborar as atas de reunião do Núcleo da Qualidade.

SUBSECÇÃO V

Artigo 34.º

Competências da Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património

Compete à Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;

b) Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;

c) Proceder à receção das obras feitas por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;

d) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;

e) Informar, superiormente em tempo útil, de todas as ocorrências verificadas nas obras;

f) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respetiva conformidade ou e por contrato celebrado;

g) Comunicar superiormente todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projetos e que obriguem à execução de trabalhos complementares ou novas empreitadas;

h) Planear, organizar, executar e acompanhar obras por administração direta;

i) Programar e promover a organização das oficinas e manutenção do parque de máquinas e viaturas, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;

j) Promover a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas e equipamentos municipais;

k) Assegurar a informação técnica de projetos de operações urbanísticas promovidas por particulares;

l) Prestar apoio, quando solicitado, e em colaboração com os serviços respetivos, na elaboração dos cadernos e programas de procedimento, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;

m) Prestar apoio técnico, quando lhe for solicitado, a obras da responsabilidade das juntas de freguesia e entidades de reconhecido interesse público, assegurando o enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à receção, nos moldes determinados pela Câmara;

n) Elaborar, e submeter à apreciação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da atividade da Unidade Orgânica;

o) Assegurar a fiscalização das obras municipais cuja realização tenha sido adjudicada em regime de empreitada;

p) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Unidade Orgânica;

q) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

Competências dos Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

Artigo 35.º

Gabinete de Apoio à Presidência, Administração Municipal e Comunicação

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência; Administração Municipal e Comunicação prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente:

1 — Em matéria de apoio ao Presidente da Câmara e Vereadores:

a) Secretariado;

b) Assessoria técnica dos domínios jurídicos, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;

c) Assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como outros Municípios e Associações de Municípios;

e) Promover os contactos com os serviços do Município e organizar a agenda e outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

2 — Em matéria de Apoio às Autarquias de Freguesia, Instituições e Associações:

a) Colaborar com a presidência e vereadores nas ligações com os órgãos autárquicos das freguesias, instituições e associações do concelho;
b) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os restantes serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as freguesias, instituições e associações do concelho;
c) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das freguesias, instituições e associações, depois de despacho favorável do eleito do pelouro;
d) Fornecer informação e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia, instituições e associações.

3 — Em matéria de Apoio à Assembleia Municipal:

a) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação dos expedientes para as reuniões das comissões especializadas e do próprio órgão, e execução das respetivas deliberações e atas de reunião;
b) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
c) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;
d) Remeter ao arquivo o expediente e cópias das atas das reuniões da Assembleia Municipal.

4 — Em matéria de Comunicação:

a) Desenvolver os contactos com a comunicação social, divulgando as atividades do município;
b) Assegurar a redação e divulgação de notas de imprensa;
c) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
d) Assegurar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
e) Promover a edição de publicações com caráter informativo de atividades do município;
f) Promover, junto da população e demais instituições, especialmente as do concelho, a imagem do município;
g) Promover a atualização do sítio da autarquia na Internet, coordenando e participando na elaboração de conteúdos, de acordo com os critérios estabelecidos e as informações disponibilizadas pelos diversos serviços;
h) Coordenar a recolha, organização e catalogação das notícias veiculadas pela comunicação social, relativas à autarquia, seus representantes, e outros assuntos de interesse para o concelho.
i) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;
j) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 36.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

Apoiar o Presidente Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas:

a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
b) Promover ações de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
e) Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objetivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;
g) Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);
h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
i) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;
j) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 37.º

Serviço de Polícia Municipal

Incumbe em especial à Polícia Municipal, na prossecução das suas atribuições, as seguintes competências:

a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao município, designadamente nos domínios da edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, ruído, saúde pública, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa e proteção da natureza, do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;
c) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;
d) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
e) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
f) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;
g) Promover e colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
h) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
i) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
j) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
k) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
l) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;
m) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;
n) Executar mandados de notificação;
o) Atuar em colaboração estreita com o Serviço Municipal de Proteção Civil e, de uma forma mais efetiva, em situações de crise ou de calamidade pública;
p) Exercer funções de polícia ambiental;
q) Exercer funções de polícia mortuária;
r) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
s) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;
t) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
u) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;
v) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;
w) Apoio e auxílio aos munícipes que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;
x) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
y) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;
z) Coordenar, por parte da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Arcos de Valdevez ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Arcos de Valdevez.

SECÇÃO III

Delegação e Subdelegação

Artigo 38.º

Delegação e subdelegação de competências

a) O Presidente da Câmara poderá delegar nos Vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de Divisão, a competência prevista na lei,

nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objeto de delegação.

b) As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis, devem estar obrigatoriamente definidas no manual de gestão de cada unidade orgânica, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

c) Em serviços ou setores sem cargo dirigente ou chefia será o Presidente ou o vereador competente que definirá o responsável e os poderes neste caso adstritos.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 39.º

Notário Privativo do Município

1 — As funções de Notário Privativo do Município serão exercidas por trabalhador designado, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — O Notário Privativo, nos termos da lei, responde diretamente perante o Presidente da Câmara Municipal.

Comissões de serviço

A Assembleia Municipal de Arcos de Valdevez aprovou, na sua sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, a adequação do modelo organizacional do Município de Arcos de Valdevez, nos termos do definido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 5 (cinco);
N.º máximo de subunidades orgânicas — 4 (quatro).

Condicionada à deliberação da Câmara Municipal que aprova a criação das unidades orgânicas flexíveis propostas e atendendo:

Ao disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação da Lei n.º 64/20011, de 22 de dezembro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa "por extinção ou reorganização da unidade orgânica" que lideram.

Assim, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, determino:

1 — Por força da reorganização da Divisão Sociocultural, a qual, por agregação com a Divisão de Educação e Ação Social, deu origem a uma nova Divisão de Desenvolvimento Sociocultural, aprovada em sessão da Assembleia Municipal, de 27 de dezembro de 2012, cessa a comissão de serviço do titular daquela unidade orgânica, o técnico superior Nuno Miguel de Sousa Ribeiro Soares.

2 — Tendo em conta a possibilidade, prevista no segmento final dessa mesma alínea *c*) de se manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda desde que seja dada expressa concordância pela entidade competente, determino que, na sequência da reorganização da respetiva unidade orgânica que lideram operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto se mantém a comissão de serviço dos titulares de cargo dirigente a seguir mencionados, no cargo do mesmo nível que lhe sucede:

Nome do dirigente	Unidade orgânica reorganizada	Cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucedeu
Faustino Gomes Soares	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira.
Isabel Maria Loureiro de Carvalho	Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo	Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo
Maria Isabel Pereira Dantas	Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património.	Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património.

Subunidades orgânicas

Considerando:

Que nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, a Assembleia Municipal aprovou sob proposta da Câmara Municipal o modelo de adequação da estrutura orgânica flexível do Município, de acordo com as regras do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e fixou em quatro o número máximo de subunidades orgânicas;

Que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que o Município passará a ter as subunidades orgânicas, adiante designadas por secções, lideradas por um Coordenador Técnico, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa e Financeira:

a.1) Secção de Recursos Humanos;
a.2) Secção de Expediente, Documentação e Arquivo;
a.3) Secção de Atividades e Cobranças;

b) Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo:

b.1) Secção Administrativa de Operações Urbanísticas e Outros Licenciamentos.

2 — Determino, ainda, a criação, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, dos seguintes serviços:

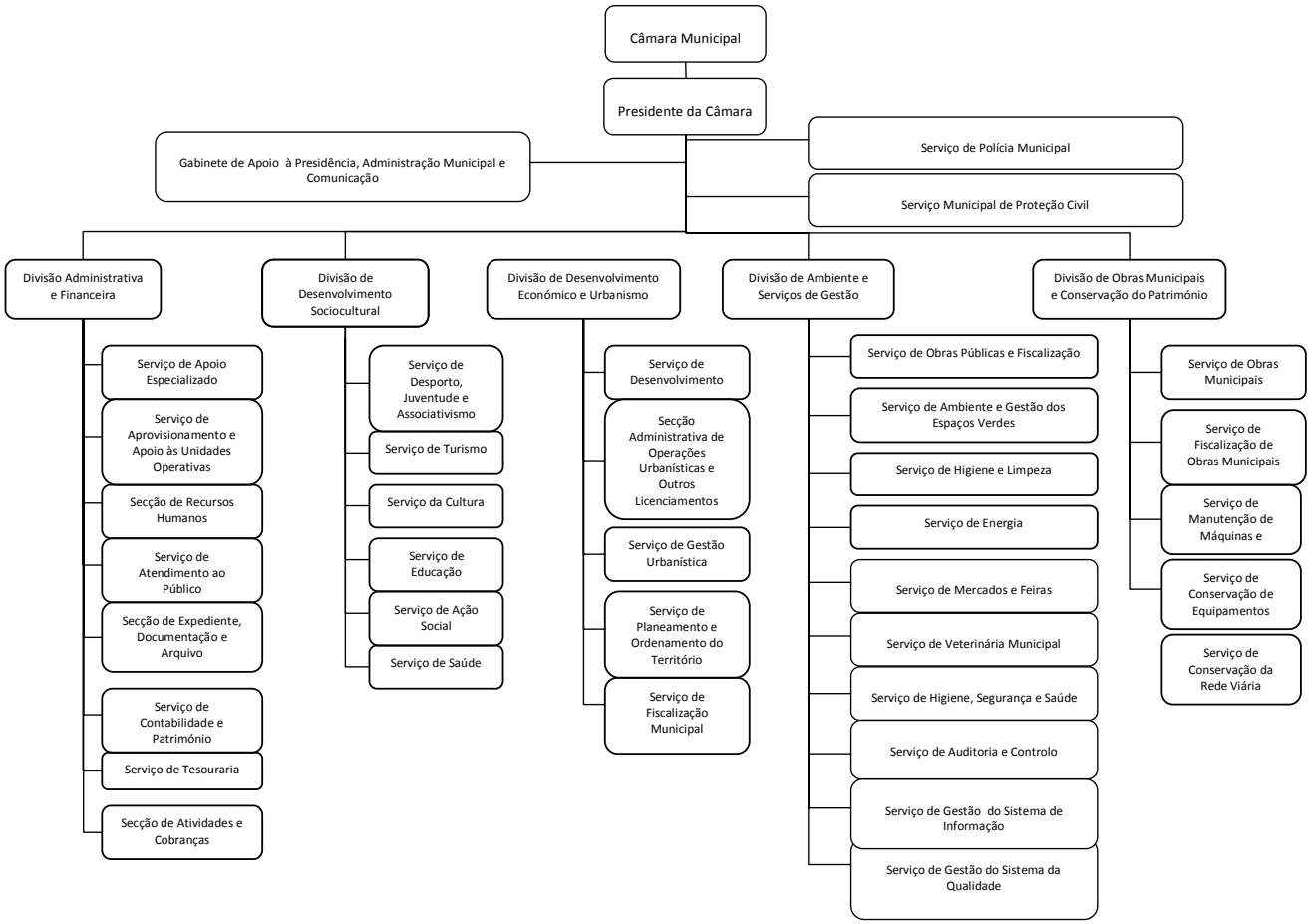
1 — Divisão Administrativa e Financeira:
1.1 — Serviço de Apoio Especializado;
1.2 — Serviço de Aprovisionamento e Apoio às Unidades Operativas;
1.3 — Serviço de Atendimento ao Público;
1.4 — Serviço de Contabilidade e Património;
1.5 — Serviço de Tesouraria.

2 — Divisão de Desenvolvimento Sociocultural:
2.1 — Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo;
2.2 — Serviço de Turismo;
2.3 — Serviço da Cultura;
2.4 — Serviço de Educação;
2.5 — Serviço de Ação Social;
2.6 — Serviço de Saúde.
3 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Urbanismo:
3.1 — Serviço de Desenvolvimento Económico;
3.2 — Serviço de Gestão Urbanística;
3.3 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;
3.4 — Serviço de Fiscalização Municipal.
4 — Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão:
4.1 — Serviço de Obras Públicas e Fiscalização;
4.2 — Serviço de Ambiente e Gestão dos Espaços Verdes;
4.3 — Serviço de Higiene e Limpeza;
4.4 — Serviço de Energia;
4.5 — Serviço de Mercados e Feiras;
4.6 — Serviço de Veterinária Municipal;
4.7 — Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional;
4.8 — Serviço de Auditoria e Controlo;
4.9 — Serviço de Gestão do Sistema de Informação;
4.10 — Serviços de Gestão do Sistemas de Qualidade.
5 — Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património:
5.1 — Serviço de Obras Municipais;
5.2 — Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
5.3 — Serviço de Manutenção de Máquinas e Viaturas;
5.4 — Serviço de Conservação de Equipamentos;
5.5 — Serviço de Conservação da Rede Viária.

2 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez está representada graficamente no anexo I.

ANEXO I

Organigrama municipal



206643486

MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso n.º 523/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do órgão executivo, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do mesmo diploma, o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, determinando ainda o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, nos termos seguintes:

Organização dos Serviços do Município de Arouca

Artigo 1.º

Objeto

A presente documento têm por objeto definir a Organização dos Serviços do Município de Arouca, de acordo com o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a adequação decorrente do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, de harmonia com o disposto no decreto-lei referido no artigo anterior, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e de garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

A estrutura orgânica dos serviços do Município de Arouca adota, exclusivamente, o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto lei referido no artigo 1.º

Artigo 4.º

Estrutura hierarquizada

A estrutura interna hierarquizada é constituída por:

a) Uma estrutura nuclear, composta por uma unidade orgânica nuclear (departamento), dirigida por um diretor de departamento;
b) Uma estrutura flexível composta por:

i) Unidades orgânicas de caráter flexível (divisões), dirigidas por chefes de divisão municipal;
ii) Subunidades orgânicas (secções), coordenadas por coordenadores técnicos.

Artigo 5.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear da organização dos serviços do município é constituída pelo Departamento de Administração Geral e Finanças.

2 — À unidade orgânica referida no número anterior compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios, orientar, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão contabilística e patrimonial, a gestão financeira, o controlo de gestão, a

tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, os sistemas informáticos e de informação, o aprovisionamento.

3 — No âmbito de cada um dos serviços que a integram, cabe, em especial, a esta unidade orgânica exercer as competências definidas no documento anexo a este e que dele é parte integrante.

Artigo 6.º

Estrutura flexível

1 — O número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas que constituem a estrutura flexível é fixado em:

a) Três unidades orgânicas flexíveis;
b) Cinco subunidades orgânicas.

2 — No âmbito da presente estrutura não é definida nenhuma equipa multidisciplinar nem equipa de projeto.

3 — Dentro dos limites fixados na alínea *a*) do n.º 1, compete à Câmara Municipal criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

4 — Ao Presidente da Câmara compete criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, de acordo com os limites fixados na alínea *b*) do n.º 1.

Artigo 7.º

Norma revogatória

Sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é revogada a Orgânica dos Serviços do Município aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 30 de dezembro de 2010, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

31 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves.*

ANEXO

(documento a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º)

Estrutura Nuclear

Competências

1 — Ao Departamento de Administração Geral e Finanças compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios, orientar, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão contabilística e patrimonial, a gestão financeira, o controlo de gestão, a tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, os sistemas informáticos e de informação, o aprovisionamento.

2 — No âmbito de cada um dos serviços que a integram, cabe, em especial, a esta unidade orgânica exercer as seguintes competências:

2.1 — Gestão Financeira e Controlo de Gestão

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
c) Proceder ao controlo da execução orçamental;
d) Identificar as interdependências e definir mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;
e) Elaborar estudos e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e com a situação financeira e patrimonial da autarquia;
f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.
g) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
h) Promover reconciliações mensais das contas bancárias tituladas pelo Município com o respetivos registos da contabilidade patrimonial;
i) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;
j) Proceder à inventariação física periódica, geral ou por amostragem, das existências em armazém, reconciliando a informação recolhida, nos termos dos regulamentos em vigor;
k) Informar os órgãos municipais competentes, os seus membros e os serviços proponentes sempre que a assunção de compromissos exceda os fundos disponíveis;
l) Organizar o processo de prestação de contas anual, fornecer os elementos necessários e promover a elaboração do respetivo relatório;

2.2 — Contabilidade e Património:

a) Executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;
c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
d) Proceder, mensalmente, ao registo da informação sobre os fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso no suporte informático disponibilizado pelas entidades responsáveis pelo controlo da despesa pública;
e) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
f) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da lei;
g) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
h) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;
i) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;
j) Manter devidamente organizado o arquivo da contabilístico e patrimonial, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;
k) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
l) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
m) Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município;
n) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites nos serviços;
o) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;
p) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
q) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;
r) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;

2.3 — Apoio Jurídico:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos municipais;
b) Prestar apoio jurídico aos serviços municipais nos termos que superiormente sejam definidos;
c) Elaborar os estudos e emitir os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados superiormente;
d) Fazer o acompanhamento de todos os processos contenciosos ou graciosos de que seja incumbida e em que o município seja interveniente;
e) Proceder à investigação e instrução de processos de conta-ordenação e elaborar proposta da respetiva decisão;
f) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;
g) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por causa de utilidade pública incluída nas atribuições do Município;

h) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos em que o município seja parte;
i) Elaborar minutas de despachos, de deliberações, de regulamentos, de contratos e de outros atos ou normas que lhe forem solicitados superiormente;
j) Exercer as funções e levar a cabo as demais tarefas e procedimentos que lhe forem atribuídos superiormente.

2.4 — Expediente Geral

a) Executar todos os serviços administrativos de caráter geral, não atribuídos a outros serviços;
b) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;
c) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;
d) Elaborar as atas dos órgãos do Município e dar publicidade às respetivas deliberações;
e) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;
f) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
g) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na unidade;
h) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
i) Organizar e acompanhar o processo eleitoral;
j) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;
k) Executar os serviços que lhe forem determinados no domínio do notariado;
l) Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;
m) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
n) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos dos serviços;
o) Assegurar os serviços de receção e informação e os serviços de comunicações telefónicas;

2.5 — Gestão de Recursos Humanos:

a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos;
b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
c) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
d) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
e) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos.
f) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
g) Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;
h) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos serviços;
i) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade;
j) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
k) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;
l) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;
m) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
n) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;
o) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
p) Recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

2.6 — Sistemas Informáticos:

a) Estudar a organização e assegurar o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas informáticos e de comunicação;
b) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
c) Colaborar com os serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
d) Tratar os assuntos que se relacionem com a informatização dos serviços municipais;
e) Gerir todos os sistemas informáticos implantados nos serviços municipais ou sob sua administração;
f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.
g) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
h) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;
i) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;
j) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;
k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;
l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;
m) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
n) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

2.7 — Aprovisionamento:

a) Promover a tramitação dos procedimentos pré-contratuais adequados à contratação de aquisição de bens e serviços e de locação de bens que lhe sejam ordenados superiormente, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos pelos serviços requisitantes;
b) Desenvolver procedimentos simplificados, nos termos e condições previstos na lei, para aquisição de bens e serviços formalmente requeridos pelos serviços, e emitir a respetiva requisição externa;
c) Promover os procedimentos de formação dos contratos, designadamente a apresentação dos documentos der habilitação, bem como a sua redução a escrito sempre que, por lei, seja exigida tal forma;
d) Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
e) Colaborar com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes;
f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;

2.8 — Tesouraria

a) Executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis;
b) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
c) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
e) Entregar diariamente nos erviços de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
f) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
g) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

3 — Para além das competências referidas no número anterior cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

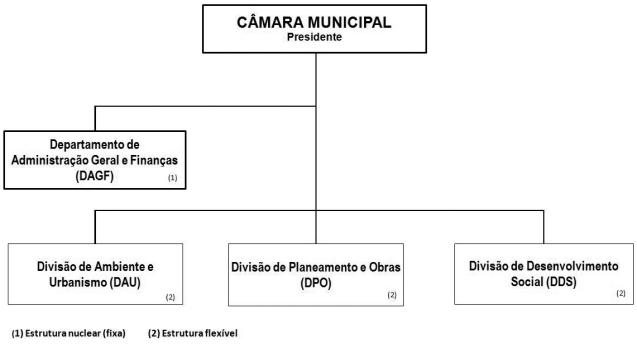
206644109

Despacho n.º 553/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Arouca, em reunião ordinária realizada em 21 de dezembro de 2012, ao abrigo do disposto no artigo 7.º e no n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma, sob condição de aprovação da orgânica dos serviços pelo órgão deliberativo, que se verificou em 28 de dezembro, deliberou criar três unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas competências, nos termos seguintes:

Organização dos Serviços do Município de Arouca

Unidades orgânicas



I — Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Divisão de Ambiente e Urbanismo;
2 — Divisão de Planeamento e Obras;
3 — Divisão de Desenvolvimento Social.

II — Competências

1 — Comuns:

Constituem competências comuns às diferentes unidades flexíveis que integram estrutura orgânica do Município:

a) Observar rigorosamente o regime jurídico aplicável aos procedimentos administrativos que corram no seio dos respetivos serviços;
b) Elaborar estudos, pareceres e informações necessários à fundamentação das decisões;
c) Propor projetos de regulamentos, instruções, circulares e de outras normas julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços e submete-los à consideração e aprovação superior;
d) Prestar colaboração recíproca e assegurar a circulação e partilha de informação entre as unidades orgânicas, de modo a garantir o bom funcionamento e a eficácia dos serviços;
e) Prestar as informações necessárias à elaboração das grandes opções do plano e das atividades mais relevantes, do orçamento municipal, do relatório e documentos de prestação de contas e de outros instrumentos de gestão municipal;
f) Promover os registos e procedimentos necessários para o apuramento dos custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, comunicando atempadamente a informação respetiva aos serviços competentes;
g) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos sem utilização corrente e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
h) Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao exercício das suas competências e à execução das tarefas inseridas na respetiva atividade, elaborando os cadernos de encargos com todas as clausulas a incluir no contrato ou, no caso de manifesta simplicidade das prestações, documentos equivalentes contendo a mera fixação das especificações técnicas e a referência a outros aspetos essenciais da execução desse contrato, tudo de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis;
i) Cumprir todas as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente o Sistema de Controlo Interno, bem como as decisões, circulares e instruções que lhes sejam dirigidas superiormente;
j) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à unidade orgânica;
k) E executar todas as demais competências que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Divisão de Ambiente e Urbanismo (DAU):

2.1 — No domínio do ambiente, compete-lhe, designadamente:

a) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da unidade orgânica, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;
b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes e ramais domiciliários de água e de esgotos e dos respetivos equipamentos;
c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos consumidores de água e dos utentes da rede de esgotos;
d) Assegurar a reparação, manutenção e limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
e) Organizar e gerir os serviços de limpeza, promover a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, designadamente os materiais fora de uso, e zelar pela limpeza urbana;
f) Proceder à reparação e conservação dos jardins, parques e outros espaços verdes municipais e promover a arborização e ajardinamento de espaços do domínio público ou do domínio privado municipal afeto ao uso público;
g) Promover a construção, manutenção e conservação de parques infantis e de recreio;
h) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
i) Proceder à instalação e manutenção de sinalização toponímia e organizar e atribuir a numeração policial das edificações;
j) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
k) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal;
l) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela unidade orgânica;
m) Promover ações e projetos no âmbito do desenvolvimento rural.
n) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
o) Promover a execução de medidas e ações que visem o combate da poluição e a defesa e proteção do meio ambiente;
p) Participar na realização de estudos e na avaliação dos impactes ambientais resultantes de ações ou projetos levados a cabo no âmbito do Município;
q) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
r) Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as ações necessárias ao respetivo fim, e as demais obrigações médico-veterinárias, nos termos previstos na legislação aplicável;
s) Elaborar e manter atualizado o cadastro das redes de água e de esgotos, das fontes de abastecimento, dos parques e jardins, edifícios, equipamentos e das máquinas e viaturas municipais.

2.2 — No domínio da gestão urbanística, compete-lhe designadamente:

a) Instruir os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;
b) Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;
c) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;
d) Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respetivos processos de embargo e de demolição;
e) Colaborar na realização de ações de fiscalização inseridas nas competências das demais unidades orgânicas, nos termos e condições a estabelecer em despacho do Presidente da Câmara;
f) Promover as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como as necessárias à verificação das condições de segurança e salubridade das edificações;
g) Emitir os alvarás das autorizações e licenças que sejam concedidas no âmbito da competência da respetiva unidade orgânica.

3 — Divisão de Planeamento e Obras (DPO):

3.1 — No domínio do planeamento, compete-lhe, designadamente:

a) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer diretamente, quer através da adjudicação a terceiros, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
b) Coordenar a execução dos planos municipais de ordenamento do território em vigor, promovendo as respetivas atualizações;

c) Promover a elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, as medidas necessárias à sua execução e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
d) Assegurar a gestão informatizada dos planos e organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica;
e) Elaborar e manter atualizada a cartografia digital do Município;
f) Assegurar os serviços de topografia e colaborar com os demais serviços na definição de alinhamentos, cotas e outras referências topográficas;
g) Realizar o levantamento, identificação e caracterização de todos os bens imóveis do domínio público e privado do Município, para efeitos de cadastro e contabilização patrimonial;
h) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento económico-social do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
i) Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da administração central e local, que possam direta ou indiretamente ter reflexos na vida do Município;
j) Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se, designadamente, da Administração Central e da Comunidade Europeia;
k) Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser cofinanciadas nos termos da alínea anterior e instruir e manter atualizados os respetivos *dossiers* financeiros;
l) Elaborar projetos em cumprimento dos planos traçados e das estratégias definidos para a realização das obras que a autarquia prevê executar;
m) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projetos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços.

3.2 — No domínio das obras municipais, compete-lhe, designadamente:

a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;
b) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;
c) Desenvolver os procedimentos pré-contratuais adequados à adjudicação das obras a levar a cabo por empreitada;
d) Organizar e manter atualizados os processos de obras nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
e) Planear e executar as obras ou trabalhos mandados realizar por administração direta;
f) Planear e executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídas a outras unidades orgânicas;
g) Realizar a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
h) Promover e manter a sinalização horizontal e vertical nas vias e demais lugares públicos municipais ou sob a sua administração de acordo com as normas legais e regulamentos aprovados;
i) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária municipal;
j) Informar e emitir parecer sobre os pedidos, reclamações ou outras petições no âmbito das obras municipais ou dos procedimentos que corram seus trâmites na unidade orgânica;
k) Dar apoio técnico às juntas de freguesia nas obras ou trabalhos a realizar ao abrigo de competências delegadas pela Câmara Municipal;
l) Realizar a medição das obras ou trabalhos promovidos pelas Juntas de Freguesia e outras entidades com a comparticipação financeira da Câmara Municipal;
m) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
n) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis do município; bem como o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos do município;
o) Assegurar a gestão de *stocks* em armazém, manter atualizados os inventários e registos respetivos e promover junto dos serviços competentes a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços.

4 — Divisão de Desenvolvimento Social:
4.1 — No domínio do desenvolvimento educativo e social das populações, compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município do âmbito do sistema educativo;
b) Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;
c) Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;
d) Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;
e) Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;
f) Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;
g) Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;
h) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
i) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
j) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
k) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;
l) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de projetos, atividades, ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;
m) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
n) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da ação social.

4.2 — No domínio do desenvolvimento cultural, desportivo e de lazer das populações, bem como do desenvolvimento turístico, compete-lhe, designadamente:

a) Promover medidas de natureza cultural, desportiva, turística e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento sócio cultural do Município;
b) Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de atividades de desporto de montanha e de aventura, de atividades de lazer e de promoção turística do Município;
c) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;
d) Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;
e) Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;
f) Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;
g) Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;
h) Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura, do desporto, do lazer e do turismo;
i) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, das casas de cultura e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;
j) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;
k) Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;
l) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos.

III — Estrutura interna, afetação do pessoal e criação de subunidades orgânicas

Compete ao presidente da câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas — artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2209, de 23.10.

IV — Gabinetes e serviços de apoio

Os gabinetes e serviços de apoio necessários à conformação da estrutura interna e ao bom funcionamento dos serviços são instituídos por despacho do Presidente da Câmara, ao qual cabe, na falta de norma legal ou regulamentar aplicável, definir as funções e competências respetivas.

31 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves*.

206644944

Despacho n.º 554/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por despacho datado de 31 de dezembro de 2012, foram criadas, ao abrigo do disposto no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma, no âmbito da estrutura nuclear, as seguintes subunidades:

Unidade orgânica	Subunidade orgânica
1 — Departamento de Administração Geral e Finanças.	1.1 — Secção de Expediente Geral 1.2 — Secção de Contabilidade e Património. 1.3 — Secção de Recursos Humanos.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves.*

206644693

MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Aviso n.º 524/2013

Prorrogação de licença de longa duração

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se pública que, por meu despacho datado de 10 de dezembro de 2012, foi autoriza prorrogação de licença sem remuneração de longa duração, à trabalhadora desta autarquia, Florbela Maria Saianda Santos, assistente operacional, a partir de 18 de dezembro de 2012.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Ganhão*.

306614244

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 525/2013

Mobilidade interna — prorrogação

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos da disposição constante da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por meu despacho de 6 de dezembro de 2012, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, autorizei a prorrogação, pelo prazo máximo de 6 meses, da mobilidade intercarreiras do trabalhador deste Município, José Fernando Alegria Dias, na carreira/categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil). A referida prorrogação produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013 e perdura enquanto decorrer o procedimento concursal para um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenharia Civil).

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Grincho Ribeiro*.

206639769

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Despacho n.º 555/2013

Nos termos do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro se faz público que foi deliberado a 23 de novembro de 2012, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, na sua reunião de 23 de novembro de 2012, a seguinte reorganização dos serviços da Câmara Municipal da Covilhã:

1 — A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração Geral;
b) Departamento de Obras e Planeamento;
c) Divisão de Licenciamento;
d) Divisão de Gestão Urbanística;
e) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
f) Divisão de Cultura, Juventude e Desporto

3 — Nos termos do artigo 6.º, alínea *c*), do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro foram fixadas em 11 o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Covilhã;

4 — Nos termos da mesma disposição foi fixado em 14 o número máximo total de subunidades orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã;

5 — Submeteu-se a aprovação o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Covilhã, a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que constitui o anexo II ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais;

6 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 artigo 310.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foram ouvidos os sindicatos com representatividade no âmbito dos trabalhadores do Município.

7 — Foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, contendo o organograma dos serviços, (anexo I), a tabela de sucessões das unidades orgânicas (anexo II), a reafetação do pessoal ao respetivo mapa (anexo III), e o despacho de criação das subunidades orgânicas (anexo IV) conforme ao seguinte texto:

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios, normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I e II são parte integrante deste regulamento, deles constando, respetivamente, o organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores e dirigentes têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
g) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Operativos, dentro dos prazos respetivos;
h) Elaborar os mapas de férias e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
i) Elaborar as informações mensais sobre as horas extraordinárias prestadas por pessoal do Departamento quando o serviço o justifique;
j) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
k) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
l) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
m) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
n) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;
o) Assessorar tecnicamente o Presidente e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;
p) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;
q) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
b) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
e) Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
f) Desburocratização e modernização dos serviços técnico administrativos.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização;
d) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e setorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à promoção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.
2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.
3 — São instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Cartas de Missão
b) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
c) Instrumentos de ordenamento do território de iniciativa municipal;
d) Documentos de Prestação de Contas.
e) Plano de Gestão de Riscos
f) Plano de Controlo interno

4 — Os serviços implantam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem a execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.
2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

Artigo 8.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, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 9.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 lhes forem delegadas.
3 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 10.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, com vista a uma administração participativa de proximidade com os munícipes.
2 — Os vereadores, nesta matéria, terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.
3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista a uma maior eficiência e celeridade das decisões, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é de competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos, observando as atribuições das unidades orgânicas nucleares ou flexíveis que superentendem.

CAPÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Da estrutura nuclear

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 13.º

Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);
b) Departamento de Obras, Planeamento (DOP);
c) Divisão de Licenciamento (DIL);
d) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
e) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde (DEASS);
f) Divisão de Cultura, Juventude e Desporto (DCJD).

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 14.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

1 — O Departamento de Administração Geral, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver pela divisão e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

2 — No âmbito da gestão de recursos humanos para além do apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas, compete-lhe ainda:

a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal;
b) Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
c) Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal;
d) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
e) Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários;
f) Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;
g) Elaborar o Balanço Social;
h) Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;
i) Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
j) Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;
k) Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;
l) Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;
m) Controlar as situações de mobilidade interna;
n) Controlar o termo das comissões de serviço;
o) Controlar o termo das contratações;
p) Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
q) Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;
r) Elaborar declarações requeridas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais;
s) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;
t) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados e destinados a entidades terceiras;
u) Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;
v) Proceder aos descontos judiciais e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;
w) Emitir declarações de rendimentos;
x) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
y) Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
z) Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;
aa) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
bb) Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
cc) Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal;
dd) Instruir os processos relativos a acumulações de funções;
ee) Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão;
ff) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
gg) Instruir e submeter os processos de pedidos de aposentação;
hh) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação;
ii) Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
jj) Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção de realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas com vista ao seu tratamento;
kk) Promover estudos e inquéritos destinados a inventariar carências nos domínios da formação profissional e saúde, higiene e segurança no trabalho;

3 — O Departamento tem por funções no âmbito da Administração Geral o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas, pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Administração Geral, de acordo com as disposições gerais aplicáveis e critérios de boa gestão;
b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
c) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos munícipes, organizados pelas subunidades orgânicas;
d) Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
e) Dar apoio aos órgãos colegiais do Município e das Freguesias;
f) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;
g) Estudar, elaborar e avaliar propostas visando as alterações a introduzir no quadro de pessoal de forma a assegurar uma correta e eficaz gestão dos recursos humanos existentes;
h) Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal;
i) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;
j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
k) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros;
l) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas;
m) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
n) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
o) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
p) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
q) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
r) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
s) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
t) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;

u) Executar o serviço administrativo de caráter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
v) Registar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
w) Passar atestados e certidões quando autorizados;
x) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
y) Executar as tarefas de apoio inerentes ao serviço de Metrologia.
z) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
aa) Proceder à abertura dos concursos de empreitadas (públicos, limitados, ajustes diretos), organizar os respetivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
bb) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
cc) Coordenar e orientar, a execução e tramitação de todo o expediente inerente ao serviço do notário privativo;
dd) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;
ee) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
ff) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
hh) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.
ii) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis.
jj) Coordenar as tarefas inerentes ao serviço de informática;
kk) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o Hardware propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nas Escolas, Juntas de Freguesia e Associações;
ll) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o Software em funcionamento nos diversos serviços municipais;
mm) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
nn) Definir e implementar políticas de segurança da informação;
oo) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;
pp) Colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
qq) Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
rr) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico;
ss) Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços.

4 — O Departamento tem por funções na área das finanças o apoio técnico-administrativo, competindo-lhe designadamente:

a) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;
b) Elaborar balancetes diários e mensais;
c) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
d) Organizar e promover o controlo ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
e) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações;
f) Apresentar ao Presidente e Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
g) Elaborar com regularidade estudos económicos sobre a realidade municipal, com vertentes de diagnóstico e prospetivos, tentando identificar problemas a resolver e tendências futuras a potenciar;
h) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;
i) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.
j) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
k) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
l) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas e emissão de compromissos;
m) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;
n) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;
o) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
p) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
q) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
r) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
s) Efetuar a reconciliação bancária;
t) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
u) Emitir guias de receita;
v) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
w) Emitir e conferir as guias de receita;
x) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
y) Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
z) Manter atualizado o cadastro das licenças de condução;
aa) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização;
bb) Controle da receita eventual emitida;
cc) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão;
dd) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras.
ee) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
ff) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
gg) Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados;
hh) Emissão das declarações de dívida perante o município;
ii) Superintender o serviço dos cemitérios;
jj) Superintender o serviço de mercados;
kk) Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente, licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento;
ll) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
mm) Liquidar juros de mora;
nn) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
oo) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
pp) Elaborar balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
qq) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;
rr) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

Artigo 15.º

Departamento de Obras e Planeamento

1 — O Departamento de Obras e Planeamento tem por atribuições, coordenar e controlar as ações a desenvolver pelas unidades orgânicas que o integram.
2 — O Departamento tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de Empreitadas e projetos, genericamente:

a) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestações de serviço, fornecimento de bens ou das empreitadas;
b) Organizar e informar todos os processos administrativos das Unidades Orgânicas que constituem o departamento;
c) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica.
d) Organizar os processos técnicos de requisições, prestações de serviços e de empreitadas.

e) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;
f) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;
g) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;
h) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;
i) Elaborar autos de medição e revisão de preços;
j) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de receção provisória e definitiva das obras;
k) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;
l) Informar os processos que lhes são distribuídos;
m) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;
n) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
o) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada, bem como fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste direto;
p) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais de modo a verificar erros e omissões;
q) Elaborar projetos, com recurso aos técnicos dos serviços de desenho e topografia;
r) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
s) Elaborar medições e orçamentos para reparação e recuperação de imóveis municipais;
t) Elaborar o relatório mensal da atividade do Departamento.

3 — O Departamento tem por funções no âmbito de Serviços Operativos, genericamente:

a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas requisitadas pelos serviços;
b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão;
d) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
e) Executar trabalhos desde a conceção à montagem;
f) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
g) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
h) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
i) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
j) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma a que se mantenha operacional;
k) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
l) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
m) Executar funções de manutenção de automatismos em parcómetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;
n) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;
o) Proceder à montagem e manutenção das redes de iluminação em edifícios municipais e na via pública sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa fornecedora de energia;
p) Proceder à análise e elaboração de planos de prevenção;
q) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de atividades;
r) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;
s) Propor a colocação de sinais, zebras, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública, com informação das forças de segurança;
t) Manter em perfeito funcionamento toda a sinalização existente, horizontal e vertical;
u) Estudar, propor e implementar a adoção de medidas suscetíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária na área do Município;
v) Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos e propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos;
w) Fiscalizar o cumprimento de horários e dos circuitos;
x) Gestão da via pública no que se refere à construção e manutenção dos arruamentos, bem como conceber, implementar e manter as infraestruturas viárias municipais levando a cabo as seguintes ações:
y) Inspecionar regularmente as estradas e caminhos municipais sugerindo as medidas necessárias à sua conservação;
z) Promover a manutenção e conservação permanente das estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
aa) Execução de novas vias, caminhos ou arruamentos, conforme plano superiormente decidido;
bb) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
cc) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
dd) Organizar e manter atualizado o cadastro e informações estatísticas das rodovias municipais para fins de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa da rede viária municipal, incluindo a toponímia dos arruamentos caminhos e estradas;
ee) Dirigir e Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;
ff) Elaboração de programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;
gg) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
hh) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
ii) Elaboração de relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais.

5 — O Departamento tem por funções no âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território, genericamente:

a) Elaborar os estudos e instrumentos de ordenamento do território, de iniciativa do Município, considerados necessários à gestão urbanística do concelho, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades.
b) Coordenar iniciativas e gerir projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território do concelho.
c) Assegurar o estudo e pareceres sobre o impacte de políticas económicas e sociais nacionais a nível do concelho;
d) Assegurar o estudo a emissão de pareceres sobre estratégias de desenvolvimento integrado do concelho;
e) Coordenar, de forma integrada, as atividades de estudos, elaboração e monitorização do Plano Diretor Municipal, ou de qualquer outro instrumento do ordenamento do território;
f) Acompanhar a implementação dos instrumentos de ordenamento em vigor, assegurando a sua atualização ou promovendo a sua revisão;
g) Organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento a comparticipação financeira no âmbito dos Fundos Comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais, bem como proceder ao seu acompanhamento, promovendo as necessárias reformulações físicas e financeiras bem como os relatórios finais de execução;
h) Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
i) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
j) Fomentar o planeamento e o desenvolvimento urbanísticos através das suas disponibilidades próprias e em conjugação com equipas de assessoria, cujo trabalho coordenará em função das diretrizes da administração;
k) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do planeamento e ordenamento do território.

Artigo 16.º

Divisão de Licenciamento

1 — A Divisão de Licenciamento tem por missão assegurar o licenciamento de obras particulares do concelho da Covilhã contribuindo para o correto ordenamento do território e seu desenvolvimento sustentável, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos

urbanísticos, bem como prestar e servir os munícipes da Covilhã, no âmbito das suas competências e atribuições, exclusivamente ao serviço, mediante o exercício das atividades próprias dos serviços camarários, de forma eficiente, planeada e controlada, para obviar à complexidade dos condicionalismos económicos, jurídicos e políticos, tendo sempre presente a preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades.

2 — A Divisão de Licenciamento tem por funções o apoio técnico-administrativo genericamente:

a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

a) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);

b) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

c) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;

d) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cujas competências são desta Divisão.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística tem por missão assegurar gestão urbanística do concelho da Covilhã contribuindo para o correto ordenamento do território e seu desenvolvimento sustentável, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos, bem como prestar e servir os munícipes da Covilhã, no âmbito das suas competências e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, mediante o exercício das atividades próprias dos serviços camarários, de forma eficiente, planeada e controlada, para obviar à complexidade dos condicionalismos económicos, jurídicos e políticos, tendo sempre presente a preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico administrativo genericamente:

a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

b) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;

c) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de autorizações de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e subsequentes registos no âmbito dos licenciamentos específicos (Turismo e Industriais);

d) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de certidões de Propriedade Horizontal;

e) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

f) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

g) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;

h) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

i) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

j) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

k) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

Artigo 18.º

Divisão de Educação, Ação Social e Saúde

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de;

a) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;

b) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;

c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico;

e) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

f) Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos;

g) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos;

h) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;

i) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;

j) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

k) Executar as ações previstas nos planos de ação social;

l) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

m) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;

n) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

o) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

p) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município;

q) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;

r) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

s) Desenvolver atividades seniores;

t) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

u) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

v) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação

w) Acompanhar a execução de programas/projetos municipais de criação/recuperação de habitação;

x) Gerir o parque habitacional do Município;

y) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do município,

z) Promover o correto inter-relacionamento dos inquilinos das habitações do município;

aa) Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outra.

bb) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu arrendamento;

cc) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados;

dd) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais, nos termos da lei;

ee) Organizar os processos de contencioso;

ff) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

gg) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

hh) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

ii) Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde;

jj) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

kk) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas.

ll) Executar as ações previstas nos Planos de Atividades;

Artigo 19.º

Divisão De Cultura, Juventude e Desporto

1 — A Divisão de Cultura, Juventude e Desporto, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de;

a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
b) Fomentar e implantar centros de cultura, bibliotecas e museus Municipais;
c) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
d) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho;
e) Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
f) Superintender nas atividades relacionadas com a biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
g) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
h) Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres;
i) Executar ações de animação recreativa;
j) Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;
k) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;
l) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;
m) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras;
n) Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo;
o) Promover iniciativas e atividades para a população jovem;
p) Gerir as bibliotecas, museus, casas de cultura e os espaços com interesse arqueológico;
q) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
r) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos classificados da área do Município;
s) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
t) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
u) Assegurar o expediente relacionado com a Inspeção-geral das Atividades Culturais;
v) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
w) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
x) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
y) Criar infraestruturas de apoio aos Jovens.
z) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo;
aa) Colaborar no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
bb) Promover ações de ocupação de tempos livres da população;
cc) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
dd) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
ee) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.
ff) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
gg) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
hh) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
ii) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
jj) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas.
kk) Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas e Culturais do Município;
ll) Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas;
mm) Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados;
nn) Fazer Zelar pela conservação e manutenção dos espaços.

CAPÍTULO III

Da estrutura flexível

SUBCAPÍTULO I

Aprovada na reunião de Câmara de 14 de dezembro de 2012 a proposta do Senhor Presidente da Câmara e observados os limites aprovados pela Assembleia Municipal, acerca da estrutura flexível, resulta:

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do presidente da câmara

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do presidente da câmara:

a) Serviços Jurídicos;
b) Serviço de Comunicação e Relações Públicas;
c) Serviços de Fiscalização;
d) Serviço de Proteção Civil;
e) Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar.

Artigo 21.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

1 — Integram o Departamento de Administração Geral a seguinte unidade orgânica flexível:

a) Divisão de Finanças (DIF).

2 — Integram o Departamento de Obras e Planeamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Obras
b) Divisão de Serviços Operativos (DISO)
c) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT)

SUBCAPÍTULO II

Competências das unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 22.°

Serviços Jurídicos

Os Serviços Jurídicos têm por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;
b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
d) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
e) Apoiar a elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
f) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre os direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e for-

mas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;

g) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução.

h) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular;

i) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;

j) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

k) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para o gabinete.

Artigo 23.°

Serviço de Comunicação e Relações Públicas

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município.

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuições:

a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a revista da Câmara Municipal, a página da Internet e outros;

c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

d) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município.

j) Promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;

Artigo 24.°

Serviço de Fiscalização

O Serviço de Fiscalização é o serviço municipal, na direta dependência do Presidente da Câmara, a quem compete assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados.

Caracterizada por uma operacionalidade e intervenção no exterior, cabe à Fiscalização Municipal, desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, por forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

Por outro lado, quando se justifica, a fiscalização atua de forma coerciva, participando as infrações ocorridas.

Toda a ação da fiscalização deve coordenar-se com os Serviços Jurídicos, unidade que organiza e instrui os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular.

São áreas de intervenção da Fiscalização Municipal, entre outras:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente;

b) Fiscalização de obras de urbanização e edificação;

c) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento;

d) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;

e) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;

f) Espetáculos ao ar livre;

g) Venda Ambulante;

h) Fogueiras, Queimas e Queimadas;

i) Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade;

j) Feiras e Mercados;

k) Viaturas Abandonadas;

l) Recintos itinerantes, Circos;

m) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais

n) Feiras e Mercados

o) Obras Particulares

p) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;

q) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;

r) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.

Artigo 25.°

Serviço de Proteção Civil

O Serviço de Proteção Civil tem por atribuições:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;

b) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

c) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

d) Exercer as demais competências legais em matéria de proteção civil.

Artigo 26.º

Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar

A Autoridade Municipal de Veterinária e Segurança Alimentar tem como atribuições:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higiosanitário 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 pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico 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 caráter episódico e epidémico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.

SUBCAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

Artigo 27.º

Competências

1 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento Administração Geral:

a) A Divisão de Finanças exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 14.º

2 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras e Planeamento:

a) A Divisão de Empreitadas e Projetos exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 15.º;
b) A Divisão de Serviços Operativos exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 15.º;
c) A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 15.º

SUBCAPÍTULO IV

Das subunidades orgânicas

Artigo 28.º

O presidente da câmara pode criar subunidades no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, sempre que estiverem em causa funções de natureza executiva e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o anexo I.

Artigo 30.º

Mapa de pessoal

A câmara municipal fica a dispor do mapa de pessoal constante do anexo III.

Artigo 31.º

Pessoal dirigente

1 — Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, mantêm-se as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteriormente existentes, de acordo com o quadro que constitui o anexo II a este regulamento.

2 — O disposto no número anterior visa manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem e evitar o lançamento de um número de concursos para cargos dirigentes que, de todo, no momento não se justifica relativamente àquelas.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal da Covilhã deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

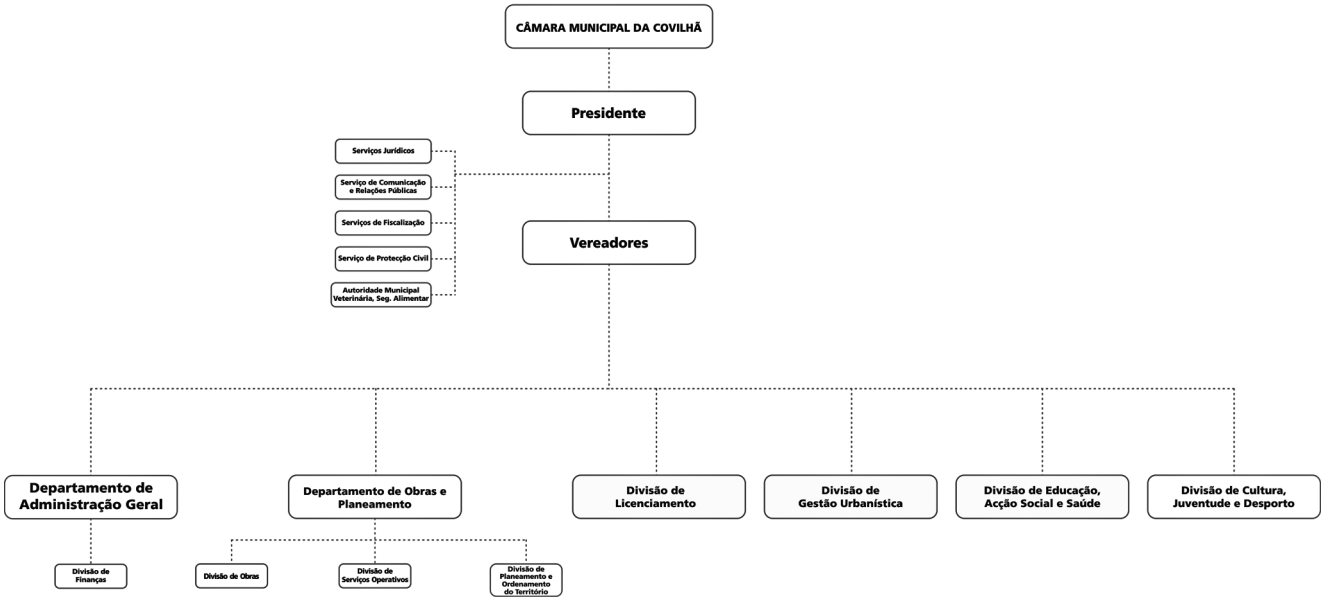
A organização dos serviços municipais e a estrutura orgânica, como se indicam no anexo I (organograma), a tabela de sucessão das unidades orgânicas que se indicam no anexo II, a reafetação do pessoal ao respetivo mapa (anexo III) e o despacho da criação das subunidades orgânicas (anexo IV), entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República,* ficando automaticamente revogada a anterior estrutura.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto.*

ANEXO I

Organigrama da Câmara Municipal da Covilhã

Estrutura orgânica hierarquizada



ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas

Unidade orgânica anterior	Unidade orgânica que lhe sucede
Serviços de Assessoria: Gabinete de Apoio ao Presidente Gabinete de Apoio aos Vereadores Gabinete de Gestão de Projetos Especiais Serviços Jurídicos Gabinete de Desenvolvimento Económico Serviço de Comunicação e Relações Públicas Serviços de Fiscalização Serviço de Proteção Civil Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar	Serviços de Assessoria: Serviços Jurídicos Serviço de Comunicação e Relações Públicas Serviços de Fiscalização Serviço de Proteção Civil Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar
Departamento Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos Divisão de Recursos Humanos; *a*) Secção Administrativa, *b*) Serviço de Processamento de Vencimentos, Faltas e Licenças, *c*) Serviços Técnicos Divisão de Administração Geral; *a*) Secção de Apoio aos Órgãos, *b*) Secção de Expediente Geral e Reprografia, *c*) Secção de Compras e Concursos, *d*) Secção de Património Municipal, *e*) Serviço de Informática Divisão de Finanças; *a*) Secção de Contabilidade, *b*) Secção de finanças, *c*) Serviços de Tesouraria	Departamento Administração Geral *a*) Serviço de Apoio aos Órgãos, *b*) Serviço de Expediente Geral e Reprografia, *c*) Serviço de Compras e Concursos, *d*) Serviço de Património Municipal, *e*) Serviço de informática *f*) Serviço de Recursos Humanos Divisão de Finanças; *a*) Serviço de Contabilidade, *b*) Serviço de Taxas e Licenças, *c*) Serviço de Tesouraria
Departamento de Obras Secção Administrativa Divisão de empreitadas e Projetos; *a*) Serviço de Obras por Empreitada, *b*) Serviço de Fiscalização de Obras Municipais, *c*) Serviço de Projetos Divisão de serviços Operativos; *a*) Armazéns, *b*) Gestão de Máquinas e Viaturas Municipais, *c*) Oficinas, *d*) Energia e Eletricidade, *e*) Transito e sinalética da rede Viária, *f*) Transportes Públicos Urbanos Divisão de obras de administração Direta; *a*) Serviço de Vias e Arruamentos, *b*) Serviço de conservação e Manutenção do Património Municipal Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território Secção Administrativa; Serviços Técnicos de Planeamento e Ordenamento; Serviços Técnicos de Gestão de Projetos Comparticipados	Departamento de Obras e Planeamento Divisão de Obras; *a*) Serviço de Reabilitação Urbana Divisão de Serviços Operativos; *a*) Serviço de Oficinas, armazéns, energia e eletricidade, *b*) Serviço de gestão, manutenção de máquinas, viaturas, rede viária, infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território
Departamento do Urbanismo Secção Administrativa; Divisão de Licenciamento de Obras Particulares; *a*) Serviços Técnicos Divisão de Gestão Urbanística; *a*) Serviços Técnicos	Divisão de Licenciamento Divisão de Gestão Urbanística Serviço de Atendimento (comum às duas Divisões)

Unidade orgânica anterior	Unidade orgânica que lhe sucede
Departamento de Educação, Cultura e Desporto Divisão de Educação, Ação Social e Saúde; *a*) Secção Administrativa, *b*) Educação, *c*) Ação Social e Saúde Divisão de Cultura, Juventude e Desporto; *a*) Secção Administrativa, *b*) Cultura, *c*) Juventude, *d*) Desporto e Tempos Livres, *e*) Gestão de Infraestruturas Desportivas e Culturais	Divisão de Educação, Ação Social e Saúde Divisão e Cultura. Juventude e Desporto Serviço de Infraestruturas de desporto, tempos livres e culturais

ANEXO III

Despacho n.º 37/2012

No uso da competência própria dada pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, em conjugação com o artigo 72.º dos diplomas referidos, em matéria de direção de recursos humanos e para a aplicação do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedo à reafetação dos trabalhadores à nova organização dos serviços, de acordo com o documento anexo.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto.*

Reafetação de pessoal resultado da aplicação do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
	Serviços Jurídicos			
76	Joana Isabel Monteiro Aires de Sá	Técnico Superior — Direito	C.T.I.	
425	Manuel António Soares Simões da Cunha	Técnico Superior — Generalista	C.T.I.	
465	Maria Amélia Duarte da Costa	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
	Serviço de Comunicação e Relações Públicas			
111	Ana Maria Puebla Simões	Técnico Superior — Rel. Públicas	C.T.I.	
220	Patrícia Isabel de Matos Pinto	Técnico Superior — Comunicação Social	C.T.I.	*c*)
546	Sónia Patrícia Marques Nogueira	Técnico Superior — Comunicação Social	C.T.I.	
432	Teresa Isabel Vaz Monteiro	Técnico Superior — Design	C.T.T.R.	
237	Francisco Xavier Proença Esgalhado	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
774	Liliana Maria Marques Oliveira Coimbra	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
180	Maria da Conceição Barbosa Massano Lucas Simão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
	Serviços de Fiscalização			
86	Maria Manuela da Silva Marques Almeida Roque	Técnico Superior — Direito	C.T.I.	
47	João Carlos Marques Pinto da Rocha	Coordenador Técnico	C.T.I.	*b*)
152	Ema Manuel Morais Viegas Silva Metelo	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
418	Marco Manuel Matos Melchior	Ass. Operacional-Leitor Cobrador	C.T.I.	
162	João Carlos Mendes Vaz Madeira	Fiscal Municipal	C.T.I.	
161	Paulo Jorge Brás Guerra Moiteiro	Fiscal Municipal	C.T.I.	
278	Gilberto Gonçalves Santos Nobre	Fiscal Municipal	C.T.I.	
123	Manuel Pereira Elias	Fiscal de Obras	C.T.I.	*b*)
414	António Manuel Gonçalves Melo	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.	
771	Sebastião José de Jesus Paulo Seco	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.	
	Serviço de Protecção Civil			
561	Rui Samuel Lopes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
	Autoridade Municipal Veterinária, Segurança Alimentar			
407	Hélder Manuel Caeiro Guerra Bonifácio	Técnico Superior — Veterinário	C.T.I.	
	Departamento de Administração Geral			
78	Graça Isabel Pires Henry Robbins	Técnico Superior — Direito	C.T.I.	*a*)
71	Sandra Cristina Pires Praça	Técnico Superior — R. Humanos	C.T.I.	
98	Ricardo Paulo Valente Serra	Técnico Superior — Gestão	C.T.I.	
75	João José Riço Nunes	Coordenador Técnico — Informática	C.T.I.	
16	Ana Isabel Pinto dos Santos	Técnico Informática Grau 1-Nível 2	C.T.I.	
79	José Manuel Martins Duarte	Técnico Informática Grau 1-Nível 2	C.T.I.	
275	Francisco Paulo Cruz Fonseca	Técnico Informática Grau 1-Nível 1	C.T.I.	
140	Fernando Quelhas Silvestre	Coordenador Técnico	C.T.I.	
22	José Manuel de Jesus Belo	Coordenador Técnico	C.T.I.	
12	Margarida Maria Santos Carvalho Estevão	Coordenador Técnico	C.T.I.	
51	Maria Fernanda Duarte Ramos	Coordenador Técnico	C.T.I.	
399	Olinda Maria Alves Quintela Barata Carrola	Coordenador Técnico	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
203	Ana Cristina Nunes Rogeiro	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
256	Ana Rosa de Jesus Soares Samarra	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
177	Célia Maria da Cruz Neves Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
170	Joaquim José dos Reis Pontifice	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
244	José António Lanzinha Neves	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
108	Maria do Céu Correia Inácio	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
13	Maria do Céu Geraldes Pinto	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
577	Maria Helena Vaz Ribeiro Gaiola	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
303	Paulo Jorge de Carvalho Mendes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
239	Zélia Maria Clara Marchiel	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
339	Henrique Duarte Afonso	Ass. Técnico-Aferidor P. Medidas	C.T.I.	
405	Maria Fernanda da Silva Carrilho	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
302	Maria Gabriela Duarte Proença Saraiva	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
301	Sara Rute Nunes Ramos	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
537	Fernanda Marques Martins Sardinha	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	*f*)
160	Fernando Lopes Marques	Ass. Operacional-Apontador	C.T.I.	*e*)
350	Isidro Paulo Redondo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
40	Carlos Manuel Serra Pires	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
770	Paulo Manuel Silva Rodrigues	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
2	Paulo Manuel Paulino Serra	Ass. Operacional-Fotocopista	C.T.I.	
65	Lídia Maria de Jesus Pereira	Ass. Operacional-Telefonista	C.T.I.	
10	José Silveira Amaral	Encarregado Pessoal Auxiliar	C.T.I.	
	Divisão de Finanças			
83	Júlio Manuel de Sousa Costa	Técnico Superior — Economia	C.T.I.	*a*)
63	Adriano Flávio de Jesus Mingote	Coordenador Técnico	C.T.I.	
39	José António Petronilho Melo	Coordenador Técnico	C.T.I.	
103	João Manuel da Silva Fortuna	Coordenador Técnico	C.T.I.	
34	Maria Celeste Valente	Coordenador Técnico	C.T.I.	*d*)
21	Ana Paula Sobreiro Tavares Galvão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
356	Carla Isabel Mateus Malaca	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
35	Cristina Maria Saraiva Jesus Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
28	Dulce Maria Silva Fortuna	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
26	Maria Salomé Silva Madaleno	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
221	Olga Maria Nunes Franco	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
82	Paulo Jorge da Costa Valente	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
306	Sónia Augusta Paulino Coelho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
235	Tília Maria Gonçalves Carvalho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
260	António José Teixeira Correia Pedro	Enc. Operacional — Cemitério	C.T.I.	
381	José Manuel de Jesus Fernandes	Enc. Operacional — Cemitério	C.T.I.	
242	João de Almeida Melfe	Enc. Operacional — Mercados	C.T.I.	
340	Jorge Manuel Duarte de Sousa	Enc. Operacional — Parques Desp./Rec.	C.T.I.	
267	Camilo Leitão Saraiva	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
368	António Alberto Gomes Agostinho	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
360	António Alberto Miguel Rodrigues	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
376	João Pedro Gomes Agostinho	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
388	José Duarte Miguel	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
369	José Lemos Ribeiro	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
371	Rui Manuel Alves Manteigueiro	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
176	António Paulo Pereira Ranito	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
172	João Manuel dos Santos Lucas Poeta	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.	
335	Maria do Carmo Pouzinho Reis	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
166	Artur Jorge Duarte Dias	Fiscal Municipal	C.T.I.	
	Departamento de Obras e Planeamento			
	Divisão de Obras			
55	Jorge Manuel da Silva Carlos	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
56	José Alberto Guerra Tavares	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
497	Jorge André Jerónimo Mota Veiga	Técnico Superior — Arqueólogo	C.T.T.R.	
100	Anabela Correia Gonçalves	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
45	Carlos Alberto Riscado dos Santos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	*a*)
887	Carlos Manuel Gomes Jerónimo	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
498	César Francisco Henriques Tomás	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
202	João Pedro Alves da Silva	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
191	Joaquim Manuel Louro Carrilho	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	*b*)
23	José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	*h*)
15	Leopoldo Soares Santos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
482	Luísa Maria Barbosa Martins	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
125	Paulo Sérgio Marques Silva Carreiro	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.T.R.	*f*)
776	António José Almeida Gil	Técnico Superior — Generalista	C.T.I.	
135	Carla Isabel Duarte Freches	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
313	Maria Dulce Ferreira Saraiva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
113	Paula Cristina Alves Romão P. Malaca	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
102	Luís Filipe Torrão Fiadeiro	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
19	Rui Emanuel Fatela da Silva	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
236	Paula Alexandra Isaias Torrão Valezim	Assistente Técnico — Med. Orçamentista	C.T.I.	
366	Fernando do Nascimento Mendes	Assistente Técnico — Topografo	C.T.I.	
428	Joaquim Mateus Bernardino	Encarregado Operacional	C.T.I.	
164	Jorge Manuel Costa Tanganho	Encarregado Operacional	C.T.I.	
270	Ricardo João Ramos Madaleno	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
211	António José Neves Pais	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
92	Carlos Manuel Alves Ramos	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
212	Cristóvão Alves Redondo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
153	Francisco Neves Marques	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
97	Gabriel Sardinha Santos	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
101	Joaquim Gonçalves Calado	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
404	Pedro Nunes Gerardo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
128	Rogério Ascensão Barata	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
341	Carlos Varandas Gregório	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
427	Carlos Manuel Lopes Miguel	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
158	João José Roque Cardona	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
105	Joaquim Gonçalves Santos Silva	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
127	Pedro Jesus Lopes Silva	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
130	Virgílio Lopes Pinto	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
132	Adriano Antunes Cruz	Ass. Operacional-Cantoneiro	C.T.I.	
430	António do Nascimento Berrincha	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
147	César Manuel Marques da Silva	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
173	José Manuel Simões Grilo	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
181	Alberto Geraldes Alexandre	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
137	António Manuel Carrola Gomes	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
179	Francisco da Conceição Lourenço	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
766	José Manuel Marques Domingos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
232	Manuel Vitorino Vaz Martinho	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
184	Rui Manuel Ascensão Santos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
227	António Gonçalves Moreira	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
109	José de Jesus Cordeiro	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
367	António Luís Martins Bernardo	Ass. Operacional-Porta Miras	C.T.I.	
365	José António Santos Teixeira	Ass. Operacional-Porta Miras	C.T.I.	
288	António José Pereira Carrola	Fiscal Municipal	C.T.I.	
	Divisão de Serviços Operativos			
139	Pedro Miguel Costa Nascimento	Técnico Superior -Eng. Mecânico	C.T.I.	*a*)
89	Ana Maria Antunes Simões	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
169	Joaquim António Carvalha dos Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	*h*)
11	Manuel João Mendes Passarinha	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
104	Maria da Graça Freire Lourenço	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
385	João Luís Gil Mendes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
287	Paulo Jorge Gonçalves Morgadinho	Assistente Técnico — Electrotécnico	C.T.I.	
320	João Manuel Pinto da Conceição	Encarregado Operacional	C.T.I.	
426	José Orlando Ferraz da Costa	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
767	Pedro Miguel Trindade Rocha	Ass. Operacional-Aux. Técnico de Análises	C.T.I.	
300	Cláudio Nunes Gonçalves	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
334	Luís Manuel Nascimento Dionísio	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
121	Manuel Aurélio da Silva	Ass. Operacional-Canalizador	C.T.I.	
157	João José Martins Carrola	Ass. Operacional-Canalizador	C.T.I.	
148	Fernando da Costa Tanganho	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
261	Carlos Frederico Gonçalves Sampaio	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
285	Edgar Neves Gonçalves	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
422	João Paulo Matos Gomes	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
455	Virgílio Mendes Poças	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
264	António Pinto de Brito	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
280	João Manuel Trindade Tomé	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
468	José Carlos Teixeira de Brito	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
171	José Manuel Pereira Andrade	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
392	Laureano de Jesus Gonçalves	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
394	Manuel Ferreira Fernandes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
449	Rui Manuel Foito Fernandes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
447	Rui Miguel Lopes Gomes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
226	Alexandre Miguel Bamde Martins Carvalho	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	
375	Artur Augusto da Cruz Carvalho	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	*g*)
224	José Carlos Varandas Neves de Matos	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	
200	Rui Manuel Duarte Nunes Samarra	Ass. Operacional-Ferreiro	C.T.I.	
116	Paulo Jorge Santos Duarte	Ass. Operacional-Fiel Aeródromo	C.T.I.	*h*)
154	Francisco Pinto da Cruz Abrantes	Ass. Operacional-Fiel Aeródromo	C.T.I.	
168	Dário Manuel Fernandes Pinheiro	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
156	João António Gonçalves Oliveira	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
218	Pedro Miguel Carrola Matos	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
93	João José Espinho Bouceiro	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.	
500	José Carlos Ferreira Canhoto	Ass. Operacional-Fiel Refeitório	C.T.I.	
476	Augusto Neves dos Santos	Ass. Operacional-Motorista de Ligeiros	C.T.I.	
115	José dos Santos Pinto	Ass. Operacional-Motorista de Pesados	C.T.I.	
279	Carlos Alberto Duarte Proença	Ass. Operacional-Mot.Transp.Colectivos	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
396	José Luís Gonçalves Nobre	Ass. Operacional-Mot.Transp.Colectivos	C.T.I.	
467	José Joaquim Gonçalves Ministro	Ass. Operacional-Mot.Transp.Colectivos	C.T.I.	
380	José Manuel Jesus Pinto	Ass. Operacional-Mot.Transp.Colectivos	C.T.I.	
216	Rui Manuel Ascensão Santos	Ass. Operacional-Merceneiro	C.T.I.	
188	António José Fael Pontífice	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
189	Fernando Jorge Paulino Neves Ferraz	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
190	Francisco Manuel Cristóvão Mendes	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
192	João José Salcedas Carrilho	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
70	Jorge Manuel Correia Mouro	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
199	Luís Manuel Almeida Pinto	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
149	Fernando Manuel da Silva Leal	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
443	Jorge Manuel Caetano Pereira	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
445	Manuel Candeias Silva	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
441	Luís Carlos Alves Salgado	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
446	Nuno Gabriel Pinto Teixeira dos Santos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	*h*)
423	Rui Manuel Santos Jesus	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
138	António Manuel dos Santos Machado	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
193	João Manuel Gonçalves Pedro	Ass. Operacional-Serralheiro Mecânico	C.T.I.	
141	Manuel Duarte Nunes Samarra	Ass. Operacional-Serralheiro Mecânico	C.T.I.	
183	Júlio Salcedas Carrilho	Fiscal de Obras	C.T.I.	
	Divisão de Planeamento e Ordenamento de Território			
462	Pedro Flávio Duarte Lopes Martins	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
777	Maria Filipa Cid Peixeiro da Silva Fonseca	Técnico Superior — Eng. Ambiente	C.T.I.	
124	Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	f)
208	Pedro Gonçalo Fernandes Ramos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
491	Ana Sofia Dias Cordeiro	Técnico Superior — Gestão	C.T.I.	
142	Maria Helena dos Santos do Vale Dinis	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
73	Francisco Valentim Sobral	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
194	Manuel Amaral Teixeira	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
	Divisão de Licenciamento			
863	Ana Carolina Alves Batista	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.T.R.	
466	António José Oliveira Madeira	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
397	Débora Marisa Lourenço Caires Costa Balhause	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
862	Luís Pedro Matos Cordeiro Gama	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.T.R.	
547	Rui Miguel de Almeida Ferrão	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
52	João Rafael Batista	Coordenador Técnico	C.T.I.	
165	Cristina Maria Pereira Fernandes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
136	João Luís Domingos Santos Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
155	Julieta da Costa Nave Santos Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
715	Paula Alexandra Matos Valentim	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
451	Sandra Maria Saraiva Henriques Coelho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
706	Solange Marina Fazenda Almeida Moreira Franco	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
68	Maria Irene da Silva Bernardo Cunha Reis	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
861	Sebastião Augusto R. Figueiredo Pais	Técnico Informática Grau 1-Nível 1	C.T.T.R.	
	Divisão de Gestão Urbanística			
252	Margarida Maria Martins Carrilho Mestre	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
110	Isabel Maria Barata Matias	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
555	Gonçalo Nuno Monteiro Aires de Sá	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.T.R.	
66	José Armando dos Reis	Técnico Superior — Org.e Gestão	C.T.I.	*b*)
41	Helena Vaz Cristóvão Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
391	Luís Manuel dos Santos Podão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
67	Márcia Vitória Lopes da Silva Cunha	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
400	Noélia Raposo Madaleno	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
406	Carlos da Fonseca Tavares	Assistente Técnico — B.D.	C.T.I.	*b*)
72	Fernando Alberto Estevam Girão	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
409	Nuno Filipe Roseta da Silva	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
	Divisão de Educação, Acção Social e Saúde			
85	Maria Cristina Afonso Maximino	Técnico Superior — Com. Rel. Púb.	C.T.I.	
450	Sónia da Silva Cunha Reis	Técnico Superior — Educação	C.T.T.R.	
390	Anabela Pereira Campos	Técnico Superior — Gestão Admin.	C.T.I.	
322	Guida Maria Ferreira Calado Ramos	Técnico Superior — Sociologia	C.T.I.	
143	Maria Adília Caetano Pais Correia	Coordenador Técnico	C.T.I.	*c*)
48	Carlos Alberto Dias Salguinho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
94	Dina Patrícia Silva Nunes Pereira	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
134	Fernanda Maria Gomes Pinto Sequeira	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
408	Josefina Maria Santarém Dória	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
775	Maria da Conceição Gonçalves Pedro Almeida Gil	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
222	Sónia Maria Baudchon Matias	Assistente Técnico — Serv. Social	C.T.I.	
473	Ângela dos Santos Ferreira	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
485	Benvinda Maria Pinheiro Martins Felizardo	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
330	Celeste Maria Morgadinho Nobre	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
486	Cristina Maria Fonseca Carvalho	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
329	Daniela Cristina Marques do Vale Pereira	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
325	Elsa Maria Costa Gaspar dos Santos Solano	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
495	Isabel Maria de Matos Oliveira Silva	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
299	Lídia Maria de Almeida Fernandes	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
346	Lucinda Maria D'Ascensão Dias Melo	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
296	Maria Celina Cruz Churro de Sousa	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
493	Maria de Jesus dos Reis Santos	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
294	Maria Dulce Leitão Duarte	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
122	Maria Dulce Porfírio Mendes Vicente	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
293	Maria Manuela Menina do Carmo	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
333	Rosa Maria Duarte Pacheco	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
490	Rosa Maria Godinho Macedo Versos	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
290	Sílvia Gina Maria Nascimento	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
282	Susana Cristina Costa Caetano Martins	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
489	Teresa Maria Carrola Cabral	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
488	Teresa Maria Tavares Paulino Carriço	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
487	Vanda Maria Ferreira Rodrigues	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
49	Maria Manuela Serra Garcia	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
402	Francisco Manuel Rosário Fernandes	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.T.R.	
	Divisão de Cultura, Juventude e Desporto			
230	Ana Isabel Brancal Barata Saraiva	Técnico Superior — Arquivo	C.T.I.	*a*)
54	Horácio José Carvalho da Pinheira	Coordenador Técnico	C.T.I.	
38	Isabel Maria Gaspar Ribeiro	Coordenador Técnico	C.T.I.	
245	Adelino Leitão Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
219	Ana Maria Quelhas Silvestre	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
563	Anabela Martins Quelhas	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
64	António José Nave Pires	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
24	Célia Maria Magalhães Freitas de Paiva Batista Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
4	Isabel Maria da Costa Nunes Tavares	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
196	José Carlos Adolfo Martins	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
106	Margarida Costa Caetano Ribeiro	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
120	Maria Elizabete Ferreira Gomes Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
96	Regina Maria Silva Antunes Alexandre	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
382	Cristina Filipe Caetano	Assistente Técnico — B.D.	C.T.I.	
658	Elsa Isabel Cesário Pina Pinho	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.	
865	Marco André Reis Ferraz	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.	
501	Maria de Fátima Ferreira dos Santos	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.	
864	Nuno Miguel Gonçalves Gravito	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.	
255	Américo Castro Felizardo	Encarregado Operacional	C.T.I.	
163	Inês Neves Rosendo Pereira	Ass. Operacional-Apontador	C.T.I.	
308	Maria de Fátima Rogeiro Pires	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
338	Olinda da Conceição Jesus G. Belgas	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
318	Alberto Manuel Paulino da Silva	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
114	Anunciação Catalão Correia	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
307	Dulce Maria Silva Costa Bordad'Água	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
321	Manuel Antunes Valentim	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
553	Maria da Luz Raposo Teles Miguel	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
471	Maria do Céu da Silva Esteves	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
323	Orlando Jorge Félix Ramos	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
544	Rosa Maria Fernandes Azevedo	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
254	Amadeu Fernando de Jesus	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
262	António Lages Fernandes	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
780	Bruno Miguel Galvão Lopes	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
583	Jorge Camba Pereira	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
454	José Manuel Manteigas Leitão	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
781	José Manuel Rolo Salvado	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
343	António Manuel Gomes Charreta	Ass. Operacional-Cond.Máq.Pes. Veíc.Esp.	C.T.I.	
80	João José Alves Torrão	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.	
415	Carlos Manuel Ramos Marcos	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.	
225	João Carlos da Costa Nunes	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.	
393	José Manuel Almeida Fernandes	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.	
342	Alberto Ribeiro Correia	Ass. Operacional-Jardineiro	C.T.I.	
354	Mário Soares Alexandre	Ass. Operacional-Jardineiro	C.T.I.	
571	António Fabrice Marques Garcia	Ass. Operacional-Maquinista Teatral	C.T.I.	
552	Pedro Nuno Meireles Freire	Ass. Operacional-Nadador Salvador	C.T.I.	
759	João Manuel Silvestre Pereira	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
769	João Manuel Cabral Silvestre	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
209	José Manuel Lopes Nunes Branco	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
600	Bruno Miguel Lino Marques	Ass. Operacional-Sonoplasta	C.T.I.	
772	José Manuel de Abreu Coimbra	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.	

a) Exerce funções em cargo dirigente.
b) Em serviço na Unidade de Missão do IMI.
c) Exerce funções em Gabinete de Apoio.
d) Exerce Funções na RUDE.
e) Exerce funções no Parkurbis.
f) Exerce funções na Comurbeiras.
g) Exerce funções no Espaço das Idades.
h) Na situação de licença sem remuneração.

Mapa de pessoal

Artigo 5.º LVCR (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Serviços Jurídicos	-	Licenciatura	Direito (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Generalista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									1	1 (a)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*2*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	3	1	
Serviço de Comunicação e Relações Públicas	-	Licenciatura	Comunicação/Relações Públicas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)		0											1	(t)
		Licenciatura	Comunicação/Relações Públicas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				3										1 (l)
		Licenciatura	Design (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									1	1 (a1); 1 (c)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						3								
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*4*	*0*	*3*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	7	2	
Serviços de Fiscalização	-	Licenciatura	Direito (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)		0											1	(t)
		Licenciatura	Direito (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					1									1 (i)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Leitor Cobrador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Fiscal Municipal (carreira não revista, conteúdo funcional constante do despacho SEALOT n°20/94, 2.ª série de 12 de Maio)											3		3	3 (a)
		Ensino básico obrigatório	Fiscal de Obras (categoria não revista, conteúdo funcional constante do despacho n.º 38/88, 2.ª série de 26 de Janeiro de 1989)											1			1 (i)
		Ensino básico obrigatório	Fiscal de Leituras e Cobranças (carreira subsistente, conteúdo funcional constante do despacho n.º 38/88, 2.ª série de 26 de Janeiro de 1989)											2			
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*1*	*1*	*1*	*0*	*0*	*1*	*0*	*6*	10	4	
Serviço de Protecção Civil	-	Licenciatura	Protecção Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	1	*1*	
Autoridade Municipal Veterinária, Seg. Alimentar	-	Licenciatura	Veterinário (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	1	*0*	
			Total dos Serviços de Assessoria	*0*	*0*	*0*	*8*	*1*	*6*	*0*	*0*	*1*	*0*	*6*	22	*8*	
Departamento de Administração Geral	-	Licenciatura	Direito/Gestão Autárquica/Gestão (Artigo 8.º n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)	*1*													(d)
		Licenciatura	Direito (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										(k)
		Licenciatura	Gestão (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Departamento de Administração Geral	-	Licenciatura	Segurança e Higiene no Trabalho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a1)
		Licenciatura	Recursos Humanos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Especialista de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										1			1	1 (a1)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Técnico de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										3				
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					5									
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						10							2	2 (a1)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Aferição de pesos e medidas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Auxiliares Administrativos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					1 (n)
		Ensino básico obrigatório	Apontador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					(q)
		Ensino básico obrigatório	Asfaltador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Armazém (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													2	2 (a)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													2	2 (a)
		Ensino básico obrigatório	Fotocopista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Telefonista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Encarregado de Pessoal Auxiliar (carreira subsistente, conteúdo funcional constante do despacho n.º 4/88, 2.ª série de 6 de Abril de 1989)											1			
			Subtotal	*1*	*0*	*0*	*3*	*5*	*11*	*0*	*0*	*10*	*4*	*1*	35	8	
	Divisão de Finanças	Licenciatura	Economia/Gestão (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1												(e)
		Licenciatura	Economia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									1	1 (a1); 1(k)
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					4									1 (m)

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Departamento de Administração Geral	Divisão de Finanças	Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						9								
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								4						
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Coveiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6				4	4 (a)
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Armazém (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Mercados e Feiras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Fiscal Municipal (carreira não revista, conteúdo funcional constante do despacho SEALOT n°20/94, 2.ª série de 12 de Maio)											1			
		Subtotal		*0*	*1*	*0*	*1*	*4*	*9*	*0*	*4*	*10*	*0*	*1*	30	5	
		Total do Departamento de Administração Geral		*1*	*1*	*0*	*4*	*9*	*20*	*0*	*4*	*20*	*4*	*2*	65	*13*	
Departamento de Obras e Planeamento	-	Licenciatura	Engenharias (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)	0												1	(s)
		Subtotal		*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	0	*1*	
	Divisão de Obras	Licenciatura	Engenharias (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1											(f)
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				2										
		Licenciatura	Arqueologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									1	1 (a1); 1 (c)
		Licenciatura	Engenharia Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				10									1	1 (a1); 1 (c); 1 (k); 1 (i); 1 (J); 1 (r)
		Licenciatura	Generalista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						3								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						2								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Medidor Orçamentista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Topografia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								2						
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias												Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Departamento de Obras e Planeamento	Divisão de Obras	Ensino básico obrigatório	Asfaltador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									8					
		Ensino básico obrigatório	Cabouqueiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Calceteiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									5					
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					1 (p)
		Ensino básico obrigatório	Marteleiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					
		Ensino básico obrigatório	Pedreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6					1 (p)
		Ensino básico obrigatório	Pintor (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					
		Ensino básico obrigatório	Porta Miras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Fiscal Municipal (carreira não revista, conteúdo funcional constante do despacho SEALOT n°20/94, 2.ª série de 12 de Maio)											1			
			Subtotal	*0*	*1*	*0*	*14*	*0*	*7*	*0*	*2*	*29*	*0*	*1*	54	2	
	Divisão de Serviços Operativos	Licenciatura	Engenharia Mecânica (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1												(g)
		Licenciatura	Engenharia Mecânica (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										(k)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						5								1 (r)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Electrotecnia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								1						
		Ensino básico obrigatório	Asfaltador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Técnico de Análises (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Cabouqueiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					
		Ensino básico obrigatório	Canalizador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Carpinteiro de Limpos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									4					
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									8					

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias												Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Departamento de Obras e Planeamento	Divisão de Serviços Operativos	Ensino básico obrigatório	Electricista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					1 (o)
		Ensino básico obrigatório	Ferreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Aeródromo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					1 (r)
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Armazém (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Mercados e Feiras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Refeitório (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Motorista de Ligeiros (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Motorista de Pesados (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Motorista de Transportes Colectivos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									4					
		Ensino básico obrigatório	Merceneiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Mecânico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6					
		Ensino básico obrigatório	Montador Electricista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					
		Ensino básico obrigatório	Pedreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3					1 (r)
		Ensino básico obrigatório	Pintor (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino básico obrigatório	Serralheiro Mecânico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2					
		Ensino básico obrigatório	Fiscal de Obras (categoria não revista, conteúdo funcional constante do despacho n.º 38/88, 2.ª série de 26 de Janeiro de 1989)											1			
			Subtotal	*0*	*1*	*0*	*1*	*0*	*6*	*0*	*1*	*52*	*0*	*1*	62	0	
	Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura	Arquitecturas/Engenharias (Artigo 8.º n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0											1	(t)
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Engenharia do Ambiente (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Engenharia Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				2										1 (J)

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Departamento de Obras e Planeamento	Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura	Gestão (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						2								
			Subtotal	*0*	*0*	*0*	*5*	*0*	*3*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1*	
			Total do Departamento de Obras e Planeamento	*0*	*2*	*0*	*20*	*0*	*16*	*0*	*3*	*81*	*0*	*2*	*116*	*4*	
Divisão de Licenciamento	-	Licenciatura	Arquitectura/Engenharias/Direito (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0										1	(t)
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				5								2	2(a1); 2 (c)
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					1									
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						6								
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Técnico de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										1				1 (c)
			Total da Divisão de Licenciamento	*0*	*0*	*0*	*5*	*1*	*6*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	13	*3*	
Divisão de Gestão Urbanística	-	Licenciatura	Arquitecturas/Engenharias (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0										1	(t)
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Engenharia Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				2									1	1 (a1); 1 (c)
		Licenciatura	Engenheiro Topográfico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a)
		Licenciatura	Organização e Gestão (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										1 (i)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						4								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								1 (i)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					
			Total da Divisão de Gestão Urbanística	*0*	*0*	*0*	*4*	*0*	*6*	*0*	*0*	*1*	*0*	*0*	11	*3*	
Divisão de Educação, Acção Social e Saúde	-	Licenciatura	Educação/Acção Social/Saúde (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0										1	(t)
		Licenciatura	Comunicação/Relações Públicas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes			
Divisão de Educação, Acção Social e Saúde	-	Licenciatura	Educação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									3	2 (a); 1 (a1); 1 (c)
		Licenciatura	Gestão Administrativa (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										
		Licenciatura	Psicologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													2	2 (a)
		Licenciatura	Serviço Social (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													2	1 (a); 1 (a1)
		Licenciatura	Sociologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									2	2 (a1)
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					1									1 (l)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						5								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Serviço Social (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Acção Educativa (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									21				3	3 (a)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2				1	1 (a1); 1 (c)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									0					
Total da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde				*0*	*0*	*0*	*4*	*1*	*6*	*0*	*0*	*23*	*0*	*0*	34	14	
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto	-	Licenciatura	História/Bilblioteca/Desporto/Museologia (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1												(h)
		Licenciatura	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													2	2 (a1)
		Licenciatura	Arquivo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										(k)
		Licenciatura	Desporto (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a)
		Licenciatura	Museologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a)
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					2									
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						10								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Animação Desportiva/Monitores de Natação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						4							4	4 (a1); 4 (c)
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								1						
		Ensino básico obrigatório	Apontador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias												Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática	Não revistas/ subsistentes				
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto	-	Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									8						
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6						
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Mercados e Feiras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Guarda Nocturno (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3						
		Ensino básico obrigatório	Jardineiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Maquinista Teatral (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Nadador Salvador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					1	1 (a)
		Ensino básico obrigatório	Pedreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Pintor (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Sonoplasta (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Fiscal de Leituras e Cobranças (carreira subsistente, conteúdo funcional constante do despacho n.º 38/88, 2.ª série de 26 de Janeiro de 1989)											1				
Total da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto				*0*	*1*	*0*	*1*	*2*	*15*	*0*	*1*	*30*	*0*	*1*	51	9		
		Licenciatura	Direito, Comunicação Social e Relações Públicas, Protecção Civil e Veterinária			0										2	(u)	
Totais gerais				**1**	**4**	**0**	**46**	**14**	**75**	**0**	**8**	**157**	**4**	**11**	**312**	**56**		

(1) Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.
(a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado
(a1) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
(b) - Postos de trabalho a tempo parcial
(c) - Postos de trabalho preenchidos com relação jurídica por tempo determinado
(d) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Direito
(e) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Economia
(f) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Engenharia Civil
(g) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Engenharia Mecânica
(h) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Arquivo
(i) - Em serviço na Unidade de Missão do IMI
(J) - Em regime de cedência na COMURBEIRAS, CIM
(k) - Exerce funções em cargo dirigente
(l) - Exerce funções em gabinete de apoio
(m) - Exerce funções na RUDE
(n) - Exerce funções na Parkurbis
(o) - Exerce funções noEspaço das Idades
(p) - Exercer funções em Junta de Freguesia
(q) - Exerce funções na Comurbeiras
(r) - Na situação de licença sem remuneração
(s) - Cargo de direcção intermédia de 1.º grau a prover
(t) - Cargo de direcção intermédia de 2.º grau a prover
(u) - Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior a prover

ANEXO IV

Despacho n.º 38/2012

No uso da competência própria dada pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, em conjugação com o artigo 72.º dos diplomas referidos, em matéria de direção de recursos humanos e para a aplicação do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e respeitando a deliberação da Assembleia Municipal de 23 de novembro de 2012, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

No Departamento de Administração Geral:

Serviço de apoio aos Órgãos;
Serviço de Expediente Geral e Reprografia;
Serviço de Compras e Concursos;
Serviço de Património Municipal;
Serviço de Informática;
Serviço de Recursos Humanos.

Na Divisão de Finanças:

Serviço de Contabilidade;
Serviço de Taxas e Licenças;
Serviço de Tesouraria.

Na Divisão de Obras:

Serviço de reabilitação urbana.

Na Divisão de Serviços Operativos:

Serviço de oficinas, armazéns, energia e eletricidade;
Serviço de gestão, manutenção de máquinas e viaturas, rede viária, infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos.

Comum às Divisões de Licenciamento e Gestão Urbanística:

Serviço de Atendimento.

Na Divisão de Cultura, Juventude e Desporto:

Serviço de infraestruturas de desporto, tempo livres e culturais.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto*.
206628744

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 526/2013

Nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto — Estatuto do Pessoal Dirigente — adaptado à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, foi renovada a comissão de serviço de Joaquim José Peixe Piteira, no cargo de Comandante Operacional Municipal, pelo período de três anos, com início no dia 1 de janeiro de 2013, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 27 de novembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

306574725

MUNICÍPIO DE FAFE

Despacho n.º 556/2013

José Manuel Martins Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

1 — Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe, que em sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Fafe, bem como a estrutura nuclear, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada;
b) A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

b.1) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
b.2) Departamento de Gestão Financeira (DGF);
c) É fixado em 7 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Fafe;
d) É fixado em 10 o número máximo de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Fafe;
e) O número máximo de equipas de projeto é fixado em 2;
f) Foram aprovados:

f.1) O organograma da estrutura nuclear que constitui o Anexo I;
f.2) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, a publicar nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;
f.3) O regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais que se publica em texto integral.

2 — Deliberação da Câmara Municipal de Fafe de 20/12/2012, que aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, cujo organigrama constitui o Anexo III, o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que se publica na íntegra e a Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas, que constitui o Anexo II.

3 — Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe, (Despacho n.º 16/2012), de 20/12/2012, relativo às subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, que se publica em texto integral.

4 — Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe (Despacho n.º 17/2012), de 20/12/2012, relativo à reafetação do pessoal do respetivo mapa, que se publica na íntegra.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Ribeiro*.

Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 14/12/2012

Organização e estrutura dos serviços municipais

Nota justificativa

Em finais de 2010, por força da publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, procedeu-se à reestruturação dos serviços municipais, no sentido de conformar e adaptar a estrutura municipal num quadro de maior operacionalidade dos serviços autárquicos, face ao desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das Autarquias Locais e numa ótica de eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no desempenho das suas funções face à multiplicidade e complexidade de solicitações. De facto, o objetivo principal da revisão então efetuada, conforme decorre do mencionado diploma, foi dotá-los "…de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade".

Presentemente, face à publicação da Lei n.º 49/2012 e critérios definidos na mesma no que respeita ao provimento dos cargos dirigentes, torna-se necessário proceder à revisão da mesma, sem prejuízo de a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica dever orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Nestes termos, tendo presente o quadro legal em vigor, designadamente os dois diplomas atrás referidos, bem como a análise efetuada ao funcionamento dos serviços municipais, conclui-se pela necessidade de alterações ao modelo organizativo que decorrem, designadamente, da limitação do número de unidades orgânicas da estrutura nuclear.

Ante o exposto, a presente revisão visa dar cumprimento à adequação da estrutura orgânica, de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.

Obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada, introduzem-se modificações na estrutura municipal, que passam pela estrutura nuclear, pela estrutura flexível e pelas subunidades orgânicas.

Assim sendo, face ao estabelecido no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, que apenas permite o provimento de dois diretores de departamento municipal, opta-se por uma estrutura nuclear composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Departamento Administrativo Municipal (DAM);
2 — Departamento de Gestão Financeira (DGF).

Nesta conformidade, resulta a extinção dos seguintes departamentos municipais: Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ); Departamento de Projetos e Obras Municipais (DPOM); Departamento

de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU); Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação (DGRHE), cujas atribuições passam a ser cometidas a unidades a criar em sede de estrutura flexível;

Considerando que nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, os Municípios devem aprovar a adequação dos seus serviços às regras e critérios previstos na mesma, até 31 de dezembro de 2012, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, e que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto, é proposto para aprovação a organização e estrutura dos serviços municipais do Município de Fafe, e respetivo regulamento, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º e na alínea *a*), do n.º 6, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de janeiro, do previsto no artigo 6.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, e o determinado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Nestes termos, propõe-se:

1 — Que a organização interna dos serviços mantenha o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Que a estrutura nuclear dos serviços seja composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
b) Departamento de Gestão Financeira (DGF).

3 — Que se fixe em 7 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Fafe;

4 — Que se fixe em 10 o número máximo de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Fafe;

5 — Que se fixe o número máximo de equipas de projeto em 2.

6 — Que sejam aprovados:

a) O organograma da estrutura nuclear que constitui o Anexo I;
b) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, que constitui o Anexo II;
c) O regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais que se segue.

Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização, a estrutura e normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Fafe.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Fafe orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos municipais;
b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
e) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão pública racional e moderna;
f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão atuar subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização
d) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais está vinculada ao planeamento global e setorial definido pelos Órgãos Autárquicos Municipais.

2 — Os serviços colaborarão com os Órgãos Municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

Grandes Opções do Plano e Orçamento;
Documentos de Prestação de Contas;
Plano Diretor Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
Outros Planos estratégicos.

4 — Os serviços implementam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

5 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das atividades planeadas.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — A atividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detetar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis setoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara, deverão, sempre, que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

Artigo 8.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que de tal prática resultará maior eficácia ou maior benefício para o interesse das populações.

Artigo 9.º

Delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

4 — O presidente da Câmara ou os vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica.

Artigo 11.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respetivamente, dirigir o respetivo serviço e:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas respetivas áreas de atuação;

c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar, ao nível da respetiva área de atuação, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir níveis elevados de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis,

h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

j) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;

o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;

q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 12.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso, de igualdade de categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 13.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 14.º

Afetação e mobilidade do pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 15.º

Distribuição de tarefas

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 16.º

Equipas de projeto

1 — Desde que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia da gestão, podem ser criadas equipas de projeto para a realização de projetos específicos de interesse municipal.

2 — A deliberação da Câmara Municipal para a criação de equipas de projeto, deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — O coordenador do projeto fica obrigado à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

4 — Os coordenadores dos projetos respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

5 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

6 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

7 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

CAPÍTULO II

Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

Artigo 17.º

Qualificação e grau dos dirigentes

Para além dos cargos de direção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verifica-se que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior que poderão vir a ser criados no Município de Fafe são Chefe de Unidade flexível de 3.º grau ou Chefe de serviço municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 18.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 19.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 11.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, 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.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 20.º

Condições de recrutamento

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada à área de atuação;

b) Quatro anos de experiencia profissional na carreira de técnico superior, na área de atuação do cargo.

Artigo 21.º

Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Da estrutura organizacional

SECÇÃO I

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 22.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, constituída por unidades orgânicas nucleares, e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas e equipas de projeto.

2 — A organização interna nuclear dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do Anexo I.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas

Artigo 23.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Fafe é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de 2 unidades orgânicas nucleares, correspondentes aos seguintes departamentos municipais:

a) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
b) Departamento de Gestão Financeira (DGF).

2 — Os departamentos municipais são unidades orgânicas de caráter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades, lideradas por um diretor de departamento municipal.

3 — As competências correspondentes a cada uma das unidades orgânicas nucleares definidas no número um do presente artigo, são as constantes do presente regulamento complementadas, se for o caso, pelas previstas na estrutura orgânica flexível.

Artigo 24.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Fafe é fixado em 7.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º, ou 3.º grau, respetivamente correspondentes a divisões ou unidades flexíveis de 3.º grau (serviço municipal).

3 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços que, nos termos da lei, dele devam depender diretamente, designadamente:

a) Gabinete Médico-Veterinário;
b) Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil;
c) Gabinete de Auditoria.

4 — A divisão municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

5 — As unidades flexíveis de 3.º grau são serviços municipais, isto é, unidades orgânicas da estrutura flexível, dirigidos por dirigente intermédio de 3.º grau, com competência de caráter operativo e de execução numa mesma área funcional.

6 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

7 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projeto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

8 — As decisões referidas nos números 6 e 7 carecem de publicação no *Diário da República*.

Artigo 25.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Fafe é fixado em 10.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.

3 — As subunidades orgânicas são secções, lideradas por um coordenador técnico, ou por chefe de serviços de administração escolar, com funções de natureza predominantemente executiva.

4 — As subunidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.

5 — As decisões referidas nos números 2 e 4 carecem de publicação no *Diário da República*.

Artigo 26.º

Equipas de projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município de Fafe é fixado em 2.

SECÇÃO III

Competências funcionais

Artigo 27.º

Departamento Administrativo Municipal

O Departamento Municipal Administrativo tem como missão garantir a prestação de serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

a) Organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação e assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;

b) Garantir o encaminhamento das deliberações do órgão executivo para os serviços responsáveis pela sua execução;

c) Assegurar o secretariado das sessões da Assembleia Municipal;

d) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

e) Assegurar a direção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral.

2 — Prestar apoio técnico/administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

a) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;

b) Assegurar serviços jurídicos e a gestão do contencioso;

c) Dar parecer sobre reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

d) Organizar e promover os processos de expropriações;

e) Registar autos de contraordenação, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;

f) Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção-Geral das Atividades Culturais;

g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;

h) Elaborar projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico-municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e legislação aplicável;

i) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adoção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;

j) Assegurar o funcionamento da frente de atendimento do Município, designadamente em sede de Balcão Único de Atendimento;

k) Promover políticas de uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais, adequadas à gestão do arquivo corrente;

l) Assegurar a liquidação de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;

m) Assegurar a emissão de alvarás de licença ou autorização;

n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

o) Cooperar na atividade de fiscalização do Município;

p) Coordenar os processos administrativos a cargo do departamento;

q) Proceder ao arquivo de toda a documentação remetida pelas diferentes unidades orgânicas, de acordo com a legislação em vigor;

r) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

s) Propor, sempre que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos.

3 — No âmbito de atividades de gestão patrimonial:

a) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;

b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;

d) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;

f) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

g) Organizar e manter atualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

4 — No âmbito do atendimento ao público, em sede de Balcão Único de Atendimento Geral, compete-lhe ainda:

a) Remeter toda a documentação resultante do atendimento aos munícipes às unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito;

b) Passar atestados e certidões, quando autorizados;

c) Coordenar as respetivas secções.

Artigo 28.º

Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a respetiva execução, elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e eventualmente de serviços, competindo-lhe designadamente:

1 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

2 — Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;

3 — Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

4 — Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

5 — Zelar pela execução do orçamento e com base nas deliberações do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, assegurar os procedimentos legais inerentes à execução do mesmo;

6 — Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

7 — Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;

8 — Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respetivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;

9 — Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;

10 — Elaborar e organizar os processos de recurso ao crédito;

11 — Proceder ao controlo da arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;

12 — Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;

13 — Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos e verificar a exatidão de operações e movimentos contabilísticos;

14 — Assegurar, de forma integrada, as funções de compra, elaborando em colaboração com os diversos serviços, a previsão anual de compras, em consonância com as atividades constantes do plano de atividades;

15 — Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e tendo em vista critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

16 — Proceder, mediante prévia autorização do órgão executivo ou da entidade competente, após adequada instrução dos respetivos processos, às aquisições de bens e, eventualmente de serviços, necessárias à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas;

17 — Proceder ao controlo das compras ou contratos em matéria da vigilância de prazos;

18 — Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico de situação, propondo medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;

19 — Gerir o sistema informático implantado na Câmara Municipal e apoiar os serviços municipais na utilização de aplicações informáticas

20 — Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico.

21 — Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 29.º

Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Organograma

Deliberação da Câmara Municipal de Fafe de 20/12/2012

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente deliberação tem por base o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, bem como o artigo 47.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e respeita as novas regras, o conjunto de critérios e a delimitação máxima do número de dirigentes por nível e por grau, estatuídos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

De facto, este último diploma baliza o número máximo de dirigentes, por nível e por grau, para cada Município, e determina, no n.º 1 do seu artigo 25.º que os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Para a conferência do respeito dos limites de provimento no âmbito das regras e critérios previstos na referida Lei n.º 49/2012, foi considerada informação constante da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (mapa XIX, com as transferências para os municípios), bem como informação disponível no âmbito do último recenseamento geral da população.

Nestes termos, e tendo presente o quadro legal em vigor, bem como as competências previstas em matéria de definição e aprovação da organização de serviços municipais foi proposto à Assembleia Municipal o modelo de estrutura orgânica para o Município de Fafe, bem como a estrutura nuclear e respetivas competências.

Decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

O modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear dos serviços do Município de Fafe, bem como as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas nucleares foram definidos no Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, que fixou em 7, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 10 o número de subunidades orgânicas, bem como o limite de 2 equipas de projeto.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 7.º, 10.º, 11.º e 19.º todos do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, e de acordo com o disposto no artigo 24.º do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais do Município de Fafe, alínea *a*), do n.º 7, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, é proposto para aprovação a Estrutura das Unidades Orgânicas Flexíveis dos Serviços Municipais, de acordo com o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 14 de dezembro de 2012, sob proposta do órgão executivo em reunião extraordinária de 26 de novembro de 2012

Regulamento de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Município de Fafe

CAPÍTULO I

Unidades flexíveis e serviços de apoio ao executivo municipal

Artigo 1.º

Unidades orgânicas

1 — O Município de Fafe estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, dependentes hierarquicamente do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo delegar:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação;
b) Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;
c) Divisão de Obras Municipais;
d) Divisão de Projetos Municipais;
e) Divisão de Conservação e Ambiente;
f) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

Artigo 2.º

Serviços de apoio ao executivo municipal

1 — Ainda na dependência direta do Presidente da Câmara funcionam os serviços que se seguem e que, nos termos da lei, dele devem depender diretamente:

a) Gabinete Médico Veterinário;
b) Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil;
c) Gabinete de Auditoria.

2 — Ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/12002, poderá ser constituído um Gabinete de Apoio.

3 — Nenhum dos serviços apresentados nos números anteriores configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas, com limite máximo de 10, serão criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que definirá as respetivas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

Atribuições das unidades flexíveis

Artigo 4.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, tem por objetivo prestar apoio instrumental às atividades desen-

volvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, bem como prosseguir as atribuições na área da Educação e Ação Social, tendo como missão colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos, atendimento e informação ao público numa vertente de interligação com o órgão executivo, intervir na área social dentro da Instituição e no concelho e gestão de serviços educativos do concelho.

2 — São atribuições da Divisão:

2.1 — No domínio da gestão de recursos humanos, definir, propor e dinamizar uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação e concertação com a Presidência e os dirigentes dos serviços, tendo em vista a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Racionalizar a gestão de recursos humanos;
b) Elevar a capacidade de liderança e o nível de responsabilização e participação dos dirigentes dos serviços e a motivação dos trabalhadores do município;
c) Desenvolver e valorizar os recursos humanos;
d) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com processamento de remunerações e outros abonos, instruir processos de aposentação e elaborar contratos de trabalho de pessoal;
e) Assegurar o plano anual de formação profissional e colaborar na elaboração do plano anual de saúde;
f) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos e das respetivas alterações quando se mostrem necessárias, bem como acompanhar a sua execução;
g) No âmbito da saúde, colaborar com o Serviço de Higiene e Segurança bem como com a Medicina do Trabalho, no desenvolvimento de uma ação preventiva e profilática, no que concerne aos trabalhadores da Câmara e participar na definição de estratégias de intervenção, numa perspetiva de prevenir a doença e os acidentes de trabalho;
h) Assegurar a informação dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, bem como garantir a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada dos recursos humanos;
i) Colaborar na modernização e qualidade dos serviços na vertente dos recursos humanos;
j) Proceder anualmente à elaboração do balanço social, bem como das respetivas conclusões e sistematizar as atividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respetivo relatório;
k) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnico-administrativos relativos à avaliação de desempenho;
l) Colaborar no âmbito do recrutamento, seleção, mobilidade e organização de recursos humanos, através da organização, dinamização e controlo dos respetivos procedimentos.

2.2 — No domínio da ação social, coordena a área social e assegura a respetiva ligação com o órgão executivo, competindo-lhe, designadamente, intervir na área social da instituição e no concelho, numa perspetiva de melhoria de condições de vida de grupos mais carenciados ou vulneráveis, minimizando a exclusão social, Assim, tem como atribuições:

a) Assegurar a conceção e execução de projetos e ação integrada de desenvolvimento social;
b) Assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da solidariedade e da ação social, tendo como objetivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais carenciados, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
c) Assegurar o atendimento (na vertente social) aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
d) Assegurar a participação em comissões que tenham por objetivo, de uma forma articulada, promover a melhoria das condições e qualidade de vida de grupos mais desfavorecidos;
e) Assegurar a participação na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central;
f) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento das solicitações dos munícipes na área social;
g) Promover ações no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiência;
h) A nível concelhio, colaborar com as autoridades sanitárias em ações de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
i) Assegurar a participação na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração local e outras instituições locais;
j) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter atualizado o seu inventário;
k) Intervir na atribuição de habitações sociais ou recuperação de habitações, promovendo o apoio financeiro, em matéria de habitação, aos munícipes mais carenciados.

2.3 — No domínio da educação, assegura a gestão dos serviços educativos do concelho, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar o planeamento escolar, nomeadamente o acompanhamento e atualização da Carta Educativa;
b) Assegurar o planeamento, organização e respetiva gestão da rede de transportes escolares;
c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
d) Assegurar o cumprimento do contrato de execução em matéria de transferência de competências entre o Município e o Ministério da Educação, nomeadamente no que diz respeito à gestão do pessoal não docente das escolas básicas e de educação pré-escolar e às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
e) Assegurar a promoção e o apoio a ações de educação de base de adultos;
f) Executar as tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais, apoiando ainda a estruturação de novos serviços de alimentação e prolongamento de horário, no âmbito dos jardins-de-infância;
g) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição de equipamento deteriorado;
h) Promover a participação de diversos agentes e parceiros sociais, através do Conselho Local de Educação, com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais;
i) Em ação concertada com a área do serviço social apoiar medidas de promoção da qualidade das aprendizagens e de combate ao abandono e à exclusão escolares;
j) Cooperar com outros serviços municipais ou instituições em ações e ou atividades que visem a promoção educativa da população residente do concelho;
k) Coordenar as secções administrativas de apoio aos Agrupamentos de Escolas do Concelho.

2.4 — Na vertente de interligação com o órgão executivo vocacionada para informações., relações públicas e protocolo, tem como atribuições:

a) Assegurar a receção a entidades e delegações visitantes, bem como o apoio adequado às exigências inerentes às relações protocolares do município;
b) Orientar e informar os munícipes sobre o funcionamento e utilização dos serviços municipais;
c) Assegurar o atendimento telefónico central e da "Linha do Cidadão" e dar sequência dos procedimentos inerentes;
d) Dar apoio ao Presidente e vereação, garantindo o encaminhamento dos despachos para os serviços responsáveis pela sua execução, bem como assegurar a divulgação e distribuição de outros documentos provenientes do Presidente e vereação;
e) Coadjuvar o Gabinete de Apoio ao Presidente, no âmbito de secretariado e atendimento de munícipes para marcação e realização de audiências;
f) Participar na definição e coordenação da imagem do município;
g) Assegurar, em articulação com a Divisão da Cultura, Desporto e Juventude, as relações com os órgãos de comunicação social;
h) Atuar em estreita ligação com os outros serviços municipais no desenvolvimento de ações que contribuam para a integração da autarquia com outras da mesma região, nomeadamente através de intercâmbio de informação.

Artigo 5.º

Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude tem como missão o planeamento, gestão e promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, a dinamização de iniciativas destinadas à juventude, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

2 — Na área da Cultura, compete dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de ações no âmbito da animação cultural, designadamente através da Biblioteca Municipal Calouste Gulbenkian, Escolas de Música e Exposições abrangentes de diversas artes;
b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, dança, etnografia e promoção de aspetos mais característicos, fomentando o associativismo;

c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;
d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;
e) Coordenar e promover a edição de estudos e publicações atinentes ao património, aos valores e à leitura do município;
f) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal, sendo responsável pela organização e edição do mesmo;
g) Em colaboração com a DGRHASE, promover a divulgação das atividades municipais;
h) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
i) Através da Biblioteca e Museus, compete-lhe ainda:

i.1) Promover a informatização da Biblioteca no domínio da gestão bibliográfica;
i.2) Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à Biblioteca;
i.3) Promover ações de dinamização e iniciativa prática da leitura;
i.4) Promover a informatização do Arquivo Histórico Municipal;
i.5) Editar informação sobre novidades editoriais na posse da biblioteca;
i.6) Assegurar o tratamento e divulgação de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativa a matérias de interesse da Administração Local.

3 — No âmbito Desporto, compete dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Desenvolver ações de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através da utilização de equipamentos coletivos, como: piscina municipal, pavilhão municipal, campos de ténis, pista de cicloturismo e parque Cidade Porto Seguro (circuito de manutenção);
b) Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam: rios, matas, barragens, parques, etc.;
c) Desenvolver atuações que visem a disciplina do comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
d) Fomentar o associativismo desportivo;
e) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo;
f) Prestar apoio financeiro, técnico e material às entidades associativas, promotoras da prática desportiva em todas as suas vertentes, designadamente no âmbito da recreação e do rendimento desportivo;
g) Participar na gestão de espaços municipais destinados a manifestações desportivas.

4 — No âmbito da Juventude:

a) Promover e desenvolver iniciativas de apoio à juventude na área do Município;
b) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e espaços destinados aos jovens pertencentes ao Município;
c) Assegurar a organização de eventos especialmente direcionados para os jovens, fazendo a sua divulgação e promoção;
d) Assegurar a implementação de medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
e) Assegurar a execução de medidas de política de desenvolvimento e de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e de lazer;
f) Promover e realizar estudos de diagnóstico e análise da situação dos jovens da área do Município;
g) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.

Artigo 6.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais tem como missão a gestão e fiscalização das obras municipais, a realizar por empreitada.
2 — São atribuições da divisão, as que se seguem:

a) Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitada e da sua adjudicação, incluindo-se a elaboração dos programas de concursos e dos cadernos de encargos;
b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada;
c) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
d) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respetivos autos;
e) Verificar a exatidão ou erro eventual das previsões do projeto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
f) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais da obra e, em geral como são executados os trabalhos;
g) Assegurar a coordenação de segurança na fase do projeto e na fase da obra;
h) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
i) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;
j) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correto cumprimento;
k) Informar o presidente sobre o andamento das obras municipais por empreitada, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas, quando para isso seja solicitado;
l) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução e fornecer os elementos solicitados por outras unidades orgânicas, com o objetivo de atender às pretensões dos munícipes;
m) Assegurar a emissão de certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;
n) Organizar e manter atualizado um registo relativo à tramitação dos processos de empreitada e aquisições de bens ou prestação de serviços, que respeitem ao departamento;
o) Colaborar com o Departamento Administrativo Municipal no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis;
p) Efetuar pedidos de comparticipação no âmbito de projetos cofinanciados desenvolvidos na Divisão;
q) Analisar e responder às reclamações apresentadas por munícipes no âmbito da atividade desenvolvida;
r) Assegurar a organização dos serviços internos de segurança e higiene e articular a ação com a Medicina do Trabalho;
s) Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios municipais e escolares.

Artigo 7.º

Divisão de Projetos Municipais

1 — A Divisão de Projetos Municipais tem como missão o desenvolvimento de estudos e projetos de obras municipais, no âmbito das diferentes vertentes contempladas nos mesmos.
2 — São atribuições da divisão, para além das previstas nos n.º 1 e de 7 a 9 do artigo 31.º do Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, as que se seguem:

a) Planear e assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
b) Em colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, promover a requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;
c) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;
d) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos;
e) Estudar, projetar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do município;
f) Desenvolver trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do município;
g) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
h) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos e projetos, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso seja solicitado;
i) Submeter a apreciação do executivo, assuntos que exijam deliberação;
j) Zelar pelo cumprimento das ações aprovadas pela Câmara, no âmbito da respetiva área de intervenção.

Artigo 8.º

Divisão de Conservação e Ambiente

1 — A Divisão de Conservação e Ambiente tem como missão a conservação e reparação de equipamentos, bem como a organização do trânsito, superintendência na área do ambiente, armazéns, parque automóvel da autarquia e gestão e fiscalização das concessões do Município. São atribuições da divisão, as que se seguem:
2 — No domínio da conservação:

a) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios, instalações, equipamentos municipais e vias municipais;

b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das vias de comunicação e dos edifícios municipais;
c) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de águas pluviais e águas residuais, desde que não concessionados;
d) Execução de ramais para drenagem de águas pluviais e residuais, desde que não concessionados;
e) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais;
f) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios escolares.

3 — Em sede de gestão de armazéns:

a) Gerir os Armazéns e *stocks* atuando em ligação com o Departamento de Gestão Financeira em sede de compras, de forma a manter um *stock* equilibrado de materiais;
b) Controlar as entradas e saídas de armazéns, organizando um sistema de controlo das existências em armazém;
c) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a otimizar as aquisições destes materiais;
d) Proceder ao movimento de entradas em armazém (através de guias de remessa) e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição;
e) Efetuar estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia.

4 — Na área de meio urbano e ambiente:

a) Promover a execução, manutenção e gestão dos espaços verdes municipais, designadamente, parques, jardins e árvores da via pública, quando não concessionados;
b) Assegurar a higiene e limpeza de instalações municipais;
c) Gerir o mercado e feira municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudando e propondo medidas de otimização de espaços dentro dos respetivos recintos;
d) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade.

5 — No âmbito da gestão de viaturas e transportes, compete-lhe:

a) Superintender no parque automóvel da Autarquia, gerindo a respetiva frota de modo a satisfazer as necessidades dos serviços;
b) Controlar a qualidade das manutenções e reparações executadas nas viaturas e máquinas municipais;
c) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;
d) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas da autarquia;
e) Organizar e manter atualizados os seguros das máquinas e viaturas.

6 — Em sede de organização de trânsito, compete-lhe:

a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico;
b) Promover o estudo e a elaboração de propostas de posturas e regulamentos de trânsito a submeter a aprovação;
c) Proceder à sinalização viária, horizontal e vertical, de acordo com as soluções de gestão de trânsito e posturas municipais e prover à adequada conservação e manutenção;
d) Garantir a operacionalidade do trânsito.

7 — Em matéria de concessões, acompanha e fiscaliza os serviços concessionados pela autarquia.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, e a elaboração e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território,

2 — De uma forma geral, compete-lhe no âmbito das suas atribuições:

a) Promover e coordenar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico, adequadas a uma correta e rigorosa política de ordenamento integrado do território municipal e preservação da qualidade urbanística do concelho com vista ao seu desenvolvimento harmonioso;
b) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;
c) Assegurar a fiscalização das obras de edificação e urbanização da iniciativa dos particulares;
d) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;
e) Promover o processo técnico administrativo referente à área da toponímia;
f) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;
g) Promover e acompanhar a execução de estudos e programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
h) Acompanhamento e gestão do Plano Diretor Municipal com atualização permanente do mesmo;
i) Assegurar a implementação e acompanhamento do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
j) Coordenar e participar nas comissões de vistorias no âmbito das suas atribuições;
k) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;
l) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e de fiscalização das obras em execução por particulares.

3 — Em sede de planeamento urbanístico, tem ainda como atribuições:

a) Planeamento e acompanhamento das ações a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
b) Colaborar com os outros setores no âmbito da proteção de zonas ecológicas agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e cultural;
c) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
d) Organizar projetos-tipo para construção social;
e) Apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;
f) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes.

4 — Em sede de gestão urbanística, tem ainda como atribuições:

a) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
b) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e cooperar na sua fiscalização com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Polícia Municipal em sede de cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
c) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, mecanismos de efetiva responsabilização dos técnicos encarregados.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços de apoio ao executivo municipal

Artigo 10.º

Gabinete Médico Veterinário

1 — O Gabinete Médico Veterinário depende do Presidente da Câmara e integra o exercício das funções de médico veterinário municipal, o qual está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis. O Médico Veterinário Municipal assume especial importância no âmbito das atividades relacionadas com a saúde e bem-estar animal, no domínio da saúde pública veterinária e na higiene e segurança alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — Por inerência de cargo, o médico veterinário municipal é a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia. Em termos hierárquicos e disciplinares o médico veterinário municipal depende do Presidente da Câmara e em termos funcionais do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Pescas, cuja relação funcional é assegurada através da Direção Regional de Agricultura e da Direção Geral de Veterinária.

3 — O Médico Veterinário Municipal enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo pode-

res para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais.

4 — Para além de assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao médico veterinário municipal, designadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, são atribuições específicas do Gabinete Médico Veterinário:

a) Assegurar a inspeção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respetivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
b) Programar e assegurar a vacinação e revacinação dos animais domésticos;
c) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
d) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal, em articulação com a Divisão de Conservação e Ambiente;
e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade.

Artigo 11.º

Gabinete de Auditoria

1 — O Gabinete de Auditorias é uma estrutura de apoio ao órgão executivo, diretamente dependente do Presidente da Câmara face às funções que prossegue, com responsabilidades no âmbito do controlo e execução do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos e na área do Sistema de Controlo Interno, tem como principal finalidade acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente às atividades e operações desenvolvidas pelos serviços municipais.

2 — Compete-lhe prosseguir, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Em colaboração com a Divisão de Gestão Financeira, participar na elaboração do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
b) Acompanhar a execução do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos ao longo do ano, sendo responsável pelo controlo e análise de desvios do mesmo;
c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo, sendo responsável pelas propostas de alteração ao Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
d) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de autocontrolo, passando pelo acompanhamento e análise dos procedimentos com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos;
e) Levantamento de indicadores de *input* e de desempenho, com propostas de eventual (re)definição de estratégias, planos ou procedimentos;
f) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida.

Artigo 12.º

Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil

1 — No âmbito da Polícia Municipal, o Regulamento de Organização, e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal e respetivo quadro de pessoal, constam da Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, de 13 de fevereiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 30 de junho de 2000.

2 — Em matéria de Serviço de Proteção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe ou calamidade pública, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Proteção Civil, nos termos da lei;
b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
c) Atuar em casos de emergência;
d) Elaborar o plano anual de atividades da proteção civil, bem como o respetivo relatório anual;
e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;
f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;
g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afetadas após a ocorrência de catástrofes;
h) Manter contactos com as corporações e outras entidades de combate a incêndios, proteção civil e socorrismo;
i) Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta;
j) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
k) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
l) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
m) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio é constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, não interfere na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa. É da exclusiva competência da presidência e ou vereadores a determinação das respetivas funções e horário de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, podem ser definidas, entre outras, o apoio técnico/administrativo ao Presidente da Câmara ou vereadores, designadamente:

a) Secretariado;
b) Informação e ligação com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia;
c) Acompanhar e apoiar as juntas de freguesia no âmbito das competências delegadas;
d) Implementação de procedimentos necessários para realização de reuniões do Presidente da Câmara ou vereadores, audiências e cumprimento de outras ações agendadas;
e) Prestar assessoria nos diversos domínios de intervenção e atuação do Presidente da Câmara ou dos vereadores;
f) Assegurar a articulação e apoiar a coordenação dos serviços municipais;
g) Assegurar a gestão das redes de comunicações móvel, fixa e de rádio.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Sucessão de unidades orgânicas

O Anexo II ao presente regulamento consubstancia, face à estrutura anteriormente vigente, a sucessão de unidades orgânicas decorrentes da estrutura agora aprovada.

Artigo 15.º

Organograma

A presente estrutura e organização de serviços possui uma representação gráfica integrada na estrutura nuclear, com caráter meramente descritivo das unidades orgânicas flexíveis do Município de Fafe, conforme se apresenta em anexo, Anexo III, o qual faz parte integrante das presentes disposições.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO II

Tabela de Sucessão de unidades orgânicas

Ao Departamento Administrativo Municipal (DAM) e respetivos serviços flexíveis de 3.º grau, sucede o Departamento Administrativo Municipal (DAM).

Ao Departamento de Gestão Financeira (DGF) sucede o Departamento de Gestão Financeira (DGF).

Ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação (DGRHE) e respetivos serviços flexíveis de 3.º grau, sucede a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação (DGRASE).

Ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ) sucede a Divisão de Desporto, Cultura e Juventude (DCDJ).

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) e respetivas divisões, sucede a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

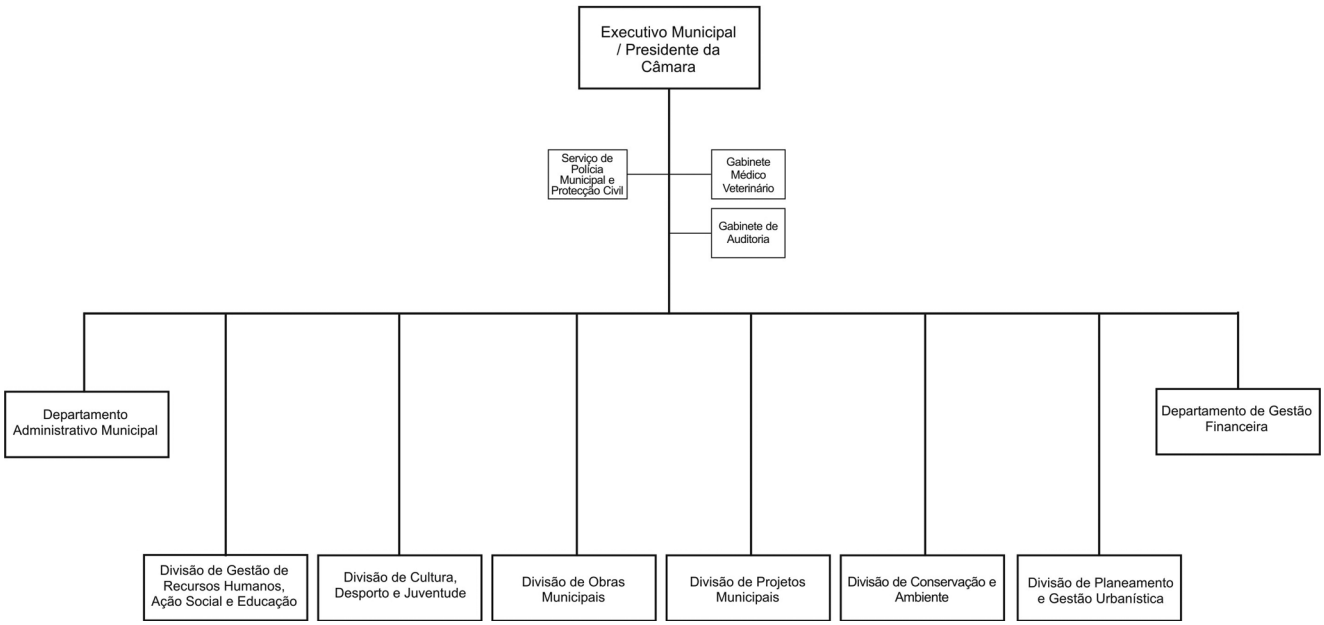
À Divisão de Obras Municipais (DOM) sucede a Divisão de Obras Municipais (DOM).

À Divisão de Projetos Municipais sucede a Divisão de Projetos Municipais (DPM).

À Divisão de Conservação e Ambiente (DCA) e Divisão de Trânsito e Concessões (DTC) sucede a Divisão de Conservação e Ambiente (DCA).

ANEXO III

Organograma



Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe de 20/12/2012

Subunidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento de competências

No uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e tendo presente uma maior racionalização e aproveitamento de recursos, dando sequência ao estabelecido no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais e tendo presente o desempenho de funções de caráter predominantemente executivo, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — No âmbito do Departamento Administrativo Municipal (DAM):

1.1 — Secção de Atendimento;

1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;

1.3 — Secção de Apoio Administrativo — DAM.

2 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):

2.1 — Secção de Apoio Administrativo — DGF.

3 — No âmbito da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, (DGRHASE):

3.1 — Secção de Recursos Humanos;

3.2 — Na área de Educação:

3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe;

3.2.2 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira;

3.2.3 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo.

4 — No âmbito da Divisão de Conservação e Ambiente (DCA):

4.1 — Secção de Apoio Administrativo — DCA.

5 — No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

5.1 — Secção de Apoio Administrativo — DPGU.

Considerando a criação das subunidades orgânicas acima mencionadas, define-se o regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

Artigo 1.º

Secção de Atendimento

1 — A Secção de Atendimento insere-se no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Atendimento do público em geral;

b) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;

c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares da feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;

d) Conferir e emitir as guias de receita das taxas/preços da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;

e) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;

f) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;

g) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;

h) Emitir alvarás de licença ou autorização;

i) Organização de processos de novos pedidos ou de renovação de publicidade.

Artigo 2.º

Secção de Expediente e Arquivo

1 — A Secção de Expediente e Arquivo insere-se no Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
c) Organizar o arquivo do Departamento, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.;
e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo — DAM

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DAM integra-se no Departamento Administrativo Municipal.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Direção de Departamento, nas diferentes áreas de atuação;
b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam confiados;
c) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo — DGF

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DGF insere-se no Departamento de Gestão Financeira.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;
b) Organizar os processos relativos à execução orçamental;
c) Verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores da autarquia e preparação de processos para pagamento;
d) Ligação com entidades externas, no sentido de obter os documentos de quitação relativos a pagamentos efetuados;
e) Assegurar a interligação entre a contabilidade e a tesouraria;
f) Arquivar a documentação do serviço;
g) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 5.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos integra-se na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação.
2 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
b) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais comparticipações e descontos;
c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;
d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
f) Organizar e manter atualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
g) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições ou reinscrições na CGA, Segurança Social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;
h) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de: recrutamento, contrato, transferência e cessação de funções de pessoal;
i) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
j) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;
k) Promover a verificação de faltas por doença;
l) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal;
m) Prestar apoio administrativo à Divisão.

Artigo 6.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DGRHASE, na área da Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 7.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
2 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.
3 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 8.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 9.º

Secção de Apoio Administrativo — DCA

1 — A Secção de Apoio Administrativo insere-se na Divisão de Conservação e Ambiente.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Divisão;
b) Executar as tarefas relacionadas com a classificação, encaminhamento e arquivo de documentos;

c) Dar apoio ao atendimento ao público e audiências do chefe de divisão, nomeadamente através do esclarecimento sobre processos em instrução e fornecer os elementos solicitados na divisão ou por outras unidades orgânicas de modo a atender as pretensões dos munícipes;

d) Propor e colaborar com o Departamento Administrativo Municipal na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

e) Programação das atividades de limpeza do cemitério municipal;

f) Arquivar a documentação do serviço;

g) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo — DPGU

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DPGU, insere-se na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Divisão;

b) Executar as tarefas relacionadas com a classificação, encaminhamento e arquivo de documentos;

c) Garantir a gestão do arquivo dos processos de loteamento e obras particulares, habitação ou ocupação de prédios e demais licenciamentos;

d) Dar apoio ao atendimento ao público e audiências do chefe de Divisão e /ou técnicos, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução e fornecer os elementos solicitados por outras unidades orgânicas com o objetivo de atender devidamente as pretensões dos particulares;

e) Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, 2.as vias, certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;

f) Assegurar o controlo dos prazos legais, designadamente no que se refere a processos de obras particulares, pareceres, processos enviados a outras unidades para parecer, bem como dos prazos internos;

g) Taxação e preparação dos processos de obras particulares para emissão dos alvarás, licenças e comunicações prévias, certidões e outros;

h) Colaborar com o Departamento Administrativo Municipal no que concerne à inventariação de cadastro de bens móveis e imóveis.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Ribeiro*.

Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe de 20/12/2012

Reafetação do pessoal do respetivo mapa para a estrutura orgânica CMF

Tendo presente a reorganização dos serviços municipais, operada nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e em obediência às regras e aos critérios estatuídos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como a competência prevista no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, e n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma, no que respeita à afetação e reafetação do pessoal do respetivo mapa, determino o seguinte:

1 — As linhas mestras para a afetação do pessoal do respetivo mapa do Município, considerando a transição da estrutura e organização dos serviços conforme disposta nos Regulamentos agora aprovados, pressupõem em sede de estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, a reafetação de acordo com a tabela de sucessão de unidades orgânicas constantes no Anexo I da estrutura flexível;

2 — Em sede de subunidades orgânicas, a reafetação de pessoal leva em consideração, o que segue:

2.1 — A nível do Departamento Administrativo Municipal:

2.1.1 — A Secção de Atendimento, integrada no DAM, acolhe o pessoal anteriormente afeto à Secção de Taxas e Licenças;

2.1.2 — A Secção Administrativa acolhe o pessoal anteriormente afeto às Secções de Apoio Administrativo — SAAG e de Apoio Administrativo — Jurídico e Contencioso.

2.2 — Ao nível da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, e no que se refere às Secções afetas à área da Educação, a reafetação de pessoal é feita de acordo com o pessoal adstrito a cada um dos Agrupamentos de Escolas em que a mesma se insere.

2.3 — Ao nível das restantes secções, as quais mantêm a mesma designação e nível de competências, mantém-se o pessoal já afeto na anterior organização.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Ribeiro*.

206629068

MUNICÍPIO DE FARO

Edital n.º 35/2013

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que foi deliberado por unanimidade, na reunião da Câmara Municipal de 5 de setembro de 2012, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, conjugado com o previsto no regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, determinado no n.º 4 do artigo 17.º da Lei n.º 32/2012, submeter a proposta de Delimitação da área de reabilitação urbana e estratégia de reabilitação urbana simples para a zona denominada "Mouraria", a discussão pública e promover a publicitação por um período de trinta dias.

O referido período de participação terá início no 5.º dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

Os elementos relativos à presente proposta poderão ser consultados no Departamento de Urbanismo/Divisão de Regeneração Urbana todos os dias úteis, durante a hora de expediente, e na página da internet www.cm-faro.pt. As participações deverão ser apresentadas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Faro, entregues na Secretaria Central desta Câmara, remetidas por correio ou correio eletrónico geral@cm-faro.pt.

Para constar e devidos efeitos se lavra o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* dois jornais diários, num semanário de grande expansão nacional, num jornal de expansão local ou regional e na página eletrónica do município.

18 de outubro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal de Faro, *José Macário Correia*.

206646061

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Despacho n.º 557/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão ordinária realizada no dia 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 19 de dezembro de 2012, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras, tal como a seguir se publica:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Através do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Governo estabeleceu um novo enquadramento jurídico regulador do funcionamento dos serviços autárquicos, visando uma melhor adaptação à atual realidade resultante da evolução, registada em décadas recentes, no sentido geral de uma maior autonomia e de um reforço de competências das Autarquias Locais.

A Câmara Municipal de Felgueiras promoveu em devido tempo, em conformidade com o referido preceito legal, a revisão dos seus serviços, consubstanciada no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras, aprovado pela Assembleia Municipal, em 29 de julho de 2010, e publicado no n.º 160 da 2.ª série do *Diário da República,* de 18 de agosto de 2010. Esta nova organização dos serviços municipais entrou em vigor no dia 1 de janeiro de 2011.

Entretanto, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual configuração, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Para além de outros aspetos pertinentes no que ao estatuto do pessoal dirigente respeita, este novo diploma cria regras e limites para o provimento dos cargos dirigentes, passando os municípios a estar obrigados a condicionar a definição das suas estruturas orgânicas em função do número de dirigentes que podem prover em cada nível.

Tendo em vista o cumprimento deste diploma legal, que estipula que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas às regras e critérios nela previstos até 31 de dezembro de 2012, procedeu-se à presente alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Artigo 1.º

Missão

É missão do Município de Felgueiras a promoção da qualidade de vida dos habitantes do concelho de Felgueiras, através da dinamização

económica, do desenvolvimento social e cultural, e da garantia de adequadas condições de habitação, de trabalho, de segurança, ambientais, e de lazer.

Artigo 2.º

Princípios

Para além dos, e ou em estreita relação com, os princípios estabelecidos no Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, a proposta de reorganização apresentada no presente regulamento tem subjacentes:

a) A promoção de valores de eficácia e eficiência na prestação de serviços;
b) A focalização no serviço ao cliente (munícipes, mas também investidores, escolas, juntas de freguesia, e restantes serviços) e a aposta em mecanismos eficazes de comunicação;
c) O reconhecimento da importância de uma adequada gestão das pessoas;
d) O reforço de uma cultura de racional utilização de recursos, de controlo e de avaliação;
e) O reforço e centralização das funções de comando político, isto é, as que, envolvendo juízos de prioridade e oportunidade política, não acarretem uma carga administrativa relevante;
f) A separação, na medida do possível, das funções de política geral das de gestão operacional, e a aproximação de funções relacionadas;
g) As particularidades históricas e culturais da Câmara Municipal e do Município de Felgueiras.

Artigo 3.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços do Município de Felgueiras obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 4.º

Estrutura Nuclear

A estrutura interna do Município de Felgueiras é adequada às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos termos do estabelecido no n.º 1 do Artigo 25.º, pela aplicação das regras definidas nos n.º s 2 e 3 do Artigo 7.º e do critério estabelecido na alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 10.º, passando a ser constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil;
b) Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente;
c) Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural.

Artigo 5.º

Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil

1 — O Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil corresponde ao apoio mais próximo e direto à Presidência para estabelecer princípios e prioridades, formular estratégias e planos de ação, pensar a sua implementação à luz das melhores práticas e permitir acompanhar o quotidiano do funcionamento da autarquia nos seus aspetos mais críticos e que possam exigir intervenção mais cuidada e célere, nomeadamente no âmbito da proteção civil.
2 — Compete ao Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil, designadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município;
b) Fiscalizar as normas de circulação rodoviária e de estacionamento de veículos, incluindo a participação de acidentes;
c) Assegurar a coordenação com as restantes forças de segurança e polícia e de proteção civil;
d) Planear e determinar as atividades de proteção civil e assegurar a ligação ao Conselho Municipal de Segurança e à Comissão Municipal de Proteção Civil;
e) Coordenar a elaboração do plano de emergência e intervenção e do plano de atividades de proteção civil;
f) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de situações de catástrofe;
g) Garantir o apoio aos órgãos autárquicos, assegurando, nomeadamente o apoio administrativo e o expediente das reuniões da Câmara e à Assembleia Municipal e procedendo ao tratamento e arquivo das respetivas atas;
h) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativas ao serviço militar e recenseamento militar e aos processos eleitorais;
i) Gerir o relacionamento dos serviços com o munícipe e garantir a ligação da Presidência com todos os serviços municipais;
j) Aprovar o programa anual de auditoria, assegurar a sua execução e acompanhar a aplicação das orientações propostas;
k) Coordenar a realização de estudos e planeamento de modo a apoiar a gestão na definição da política e linhas de estratégia de desenvolvimento económico do Município;
l) Divulgar as potencialidades económicas do Concelho e acompanhar e coordenar a captação de novos investimentos;
m) Promover a imagem do município e dos órgãos municipais, bem como promover e publicitar as suas atividades;
n) Assegurar e coordenar contactos com a comunicação social;
o) Garantir o serviço de protocolo e coordenar as relações institucionais e intermunicipais;
p) Assegurar a publicação de anúncios, editais e avisos;
q) Definir e executar a política de sistemas de informação do município, gerir o parque informático e assegurar a preservação da informação;
r) Validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;
s) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 6.º

Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente

1 — O Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente agrega um conjunto de valências de cariz eminentemente técnico, valências relacionadas com a gestão das obras realizadas por conta do Município e com a prestação de serviços urbanos, tendo como missão genérica a garantia de um desenvolvimento harmonioso e sustentável do município ao nível urbanístico e do ordenamento geral do território, incluindo a apreciação e fiscalização da execução de projetos privados e públicos, assim como com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais, e ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.
2 — Compete ao Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente, designadamente:

a) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do concelho;
b) Assegurar a conceção, atualização e cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos de cariz municipal com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
c) Praticar os atos e executar as funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes e obrigações no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas;
d) Colaborar na formatação e implementação do SIG municipal;
e) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
f) Executar outras funções de cariz técnico atendendo às competências existentes no departamento, incluindo a gestão do trânsito, o levantamento cadastral e a gestão do arquivo de desenho e topografia;
g) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do município;
h) Assegurar e supervisionar a prestação de serviços urbanos, designadamente, os serviços de abastecimento de água e de saneamento; a gestão ambiental, a gestão e manutenção de espaços verdes e outros equipamentos públicos; os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos; o funcionamento de mercados e feiras e de outras atividades económicas e a gestão dos cemitérios municipais;
i) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;
j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização nos termos do respetivo regulamento;
k) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 7.º

Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural

1 — O Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural resulta da necessidade de articulação, centralmente dirigida, dos serviços gerais do município, garantindo a prestação dos serviços que suportem o seu regular funcionamento e agrega as valências de natureza social e cultural de atuação do Município, visando a promoção da Ação Social e da Educação em articulação com a Juventude. O departamento desenvolve ainda a dinamização da atividade cultural e turística do município, promovendo a sua atuação articulada.

2 — Compete ao Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural, designadamente:

a) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do município;
b) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
c) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e a elaboração do relatório anual;
d) Administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e garantir a sua salvaguarda e segurança;
e) Coordenar os processos de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis e imóveis;
f) Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades;
g) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
h) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços;
i) Garantir a representação judicial do município e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação em que se encontram;
j) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos; posturas, despachos internos e ordens de serviço emanadas do órgão executivo;
k) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação;
l) Apoiar o órgão executivo na definição da política de turismo do município e promover a respetiva implementação;
m) Apoiar o órgão executivo na definição da política de juventude e desporto do município;
n) Gerir o parque escolar municipal;
o) Planear e organizar a rede de transportes escolares;
p) Apoiar na definição das linhas gerais da política educativa e implementar os projetos e ações definidos;
q) Gerir os serviços sociais do município e promover o planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social;
r) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município, adequado às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos termos do estabelecido no n.º 1 do Artigo 25.º, é fixado em dez, pela aplicação das regras definidas nas alínea *a*) e *b*) do n.º 1 do Artigo 8.º quanto aos oito cargos a prover de chefia de divisão e nos n.º's 1 e 2 do Artigo 9.º quanto aos dois cargos a prover de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em vinte.

Artigo 10.º

Despesas de representação

Aos titulares dos cargos dirigentes são abonadas despesas de representação nos termos da lei.

Artigo 11.º

Norma suspensiva

Os efeitos das alterações decorrentes da presente adequação ficam suspensos na parte correspondente à manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos termos do estabelecido no n.º 7 do respetivo Artigo 25.º

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

2 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. João Sousa*.

206646831

Despacho n.º 558/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Felgueiras, em reunião ordinária realizada no dia 19 de dezembro de 2012, aprovou a Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras, composta pelas unidades orgânicas flexíveis, tal como a seguir se publica:

Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras

Artigo 1.º

Estrutura orgânica flexível

O Município de Felgueiras estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviços de Polícia Municipal e de Proteção Civil;
b) Divisão do Munícipe, de Estudos e Auditoria e de Sistemas de Informação;
c) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
d) Divisão de Projetos e Obras;
e) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
f) Serviços de Manutenção;
g) Divisão de Finanças e Património;
h) Divisão Jurídica, de Contencioso e de Gestão de Recursos Humanos;
i) Divisão de Educação, Juventude e Ação Social;
j) Serviços de Cultura e Turismo.

Artigo 2.º

Serviços de Polícia Municipal e de Proteção Civil

Aos Serviços de Polícia Municipal e de Proteção Civil, integrados no Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil compete, designadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município e levantar os respetivos autos;
b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais e da legislação de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e fiscalização caiba ao município;
c) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação relativamente a infrações verificadas;
d) Fiscalizar as normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviárias e levantamento dos respetivos autos de notícia de contraordenação, incluindo a participação de acidentes;
e) Promover e assegurar todos os procedimentos e tramitação no âmbito do levantamento e subsequente tratamento de autos de contraordenação de trânsito;
f) Garantir o acompanhamento dos processos de fiscalização e assegurar os atos processuais não decisórios necessários à sua tramitação e desenvolvimento, nomeadamente as notificações necessárias;
g) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação em coordenação com as forças de segurança;
h) Efetuar a guarda e vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais;
i) Informar todas as irregularidades detetadas, nomeadamente no que respeita ao estado de conservação e eventuais danificações dos arruamentos, espaços livres e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
j) Participar em ações de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
k) Elaborar participações à Guarda Nacional Republicana por crimes, designadamente furtos e danos de bens patrimoniais da Câmara Municipal e crimes cometidos contra agentes da Polícia Municipal no exercício de funções, e acompanhar os respetivos processos;
l) Executar todas as atividades de proteção civil e assegurar a ligação ao Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Proteção Civil;

m) Colaborar na elaboração do plano de atividades de proteção civil e do plano de emergência e intervenção;
n) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
o) Assegurar a vigilância das áreas florestais;
p) Organizar ações de sensibilização para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção de incêndio e limpeza florestal;
q) Assegurar a prevenção dos incêndios florestais, através de ações de silvicultura preventiva: roça de matos e limpeza de povoamentos, realização de fogos controlados, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e pontos de água;
r) Fiscalizar fogueiras e queimadas;
s) Apoiar o combate aos incêndios florestais e operações de rescaldo;
t) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 3.º

Divisão do Munícipe, de Estudos e Auditoria Interna e de Sistemas de Informação

À Divisão do Munícipe, de Estudos e Auditoria Interna e de Sistemas de Informação integrado no Departamento de Serviços da Presidência, de Polícia Municipal e de Proteção Civil compete, designadamente:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o Munícipe e garantir a receção e atendimento do público;
b) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
c) Centralizar e tratar todo o expediente e organizar a correspondência expedida;
d) Rececionar todos os processos, promovendo o seu registo e o seu encaminhamento para os respetivos serviços;
e) Passar comprovantes aos utentes dos documentos entregues;
f) Emitir certidões e guias de receita;
g) Obter cópias de processos, plantas e outros documentos em função dos pedidos formulados pelos utentes;
h) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia económica do município;
i) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo município;
j) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente as associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
k) Apoiar o órgão executivo na definição da política de qualidade e acompanhar e dinamizar a implementação de um sistema de gestão da qualidade dos serviços municipais;
l) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver em contratos-programa ou sob outras modalidades com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
m) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
n) Acompanhar os *dossiers* de candidatura a projetos comunitários;
o) Elaborar o programa anual de auditoria a todos os serviços municipais e entidades participadas;
p) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
q) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
r) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
s) Analisar as reclamações referentes a todos os serviços municipais;
t) Analisar e intervir sobre o sistema de controlo interno;
u) Acompanhar a implementação das recomendações do Gabinete no domínio do sistema de controlo interno;
v) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções *ad-hoc,* nomeadamente na sequência de casos que sejam apresentados pelo Gabinete do Cidadão;
w) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
x) Promover e dinamizar metodologias para maior eficácia e eficiência dos serviços, desburocratização e simplificação de processos e procedimentos e a satisfação das necessidades explícitas e implícitas dos munícipes;
y) Desenvolver, implementar e promover a adequada utilização de ferramentas de controlo de gestão;
z) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;
aa) Desenvolver a estratégia dos sistemas de informação do município na sua componente tecnológica (hardware, redes e comunicações);
bb) Implementar a arquitetura tecnológica e de comunicações adequada para suportar o normal funcionamento dos serviços municipais;
cc) Executar a estratégia de sistemas de informação do município na sua componente aplicacional (desenvolvimento à medida e *packages*);
dd) Definir os standards tecnológicos e aplicacionais a ser adotados por todos os serviços municipais;
ee) Definir e executar a política de segurança informática;
ff) Gerir o parque informático e assegurar a preservação da informação;
gg) Definir e adequar a política de sistemas de informação dos serviços municipais aos requisitos da sociedade da informação;
hh) Validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;
ii) Suportar os utilizadores finais;
jj) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 4.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, integrada no Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente compete, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com a implementação, atualização e fiscalização do cumprimento do Plano Diretor Municipal (PDM), incluindo a elaboração de planos e projetos de intervenção urbanística subsequentes ao PDM;
b) Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento do território;
c) Dirigir e ou acompanhar os instrumentos de gestão do território de abrangência submunicipal (planos de urbanização e planos de pormenor);
d) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;
e) Programar e aplicar os sistemas de execução e respetivos instrumentos legalmente previstos para as unidades operativas de planeamento e gestão;
f) Assegurar os mecanismos de distribuição perequativa entre proprietários dos benefícios e encargos decorrentes da implementação dos instrumentos de gestão do território vinculativos dos particulares;
g) Formular propostas de orientações e disciplina no âmbito da gestão fundiária do município;
h) Garantir a orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana;
i) Promover a implementação e atualização do plano de desenvolvimento municipal no que concerne ao ordenamento do território e enquanto acompanhamento das ações municipais e particulares referentes à produção de solo urbanizado, traçado ou execução de redes de infra -estruturas;
j) Analisar, informar e fornecer apoio à decisão quanto à localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentável do município;
k) Elaborar e promover planos, estudos e projetos necessários à gestão urbanística, nomeadamente planos de pormenor ou estudos urbanísticos, arquitetónicos ou de infra -estruturas, que se afigurem indispensáveis a um enquadramento de iniciativas públicas ou privadas, e ainda projetos de espaços livres e verdes, de utilização coletiva, que completem e globalizem a dinamização local;
l) Promover estudos urbanísticos necessários à gestão do território no quadro das operações de loteamento;
m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de sinalização, semaforização, sinalética e parqueamento;
n) Elaborar estudos de tráfego, seu tratamento e catalogação, tendo em vista a execução de projetos de sinalização;
o) Executar projetos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
p) Estudar e propor planos de circulação;
q) Estudar e propor a construção de espaços de estacionamento;
r) Informar sobre as obras que são necessárias na rede viária municipal;
s) Assegurar a formatação e implementação do SIG municipal;
t) Acompanhar a elaboração e gestão dos planos municipais de incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica;
u) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
v) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;

w) Fornecer plantas de localização e atribuir números de polícia;
x) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia, e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;
y) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e o banco de projetos;
z) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
aa) Efetuar avaliações imobiliárias, incluindo avaliações ao estado de conservação dos imóveis, necessárias em sede de implementação de disposições legais ou de cobrança de impostos;
bb) Garantir a atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos e loteamentos titulados por alvará;
cc) Elencar, avaliar e atualizar o cadastro imobiliário do município, produzindo a respetiva informação georreferenciada, com vista ao SIG municipal;
dd) Elencar as transmissões imobiliárias;
ee) Assegurar a interface com os serviços de finanças e de registo predial no que se refere à correta inscrição de prédios nas matrizes urbana e rústica, de acordo com os planos municipais de ordenamento do território, estudos urbanísticos e operações urbanísticas;
ff) Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades;
gg) Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques;
hh) Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares;
ii) Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento;
jj) Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão;
kk) Assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios;
ll) Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal;
mm) Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras;
nn) Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;
oo) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 5.º

Divisão de Projetos e Obras

À Divisão de Projetos e Obras, integrada no Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente compete, designadamente:

a) Assegurar os estudos e a elaboração de projetos de obras municipais;
b) Proceder à calendarização dos prazos de execução de cada obra;
c) Organizar os cadernos de encargos relativos a obras municipais, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de atividades, promovendo o lançamento dos respetivos concursos;
d) Proceder ao acompanhamento e controlo nas diferentes fases das obras adjudicadas, conferindo e visando os autos de medição, formulando propostas de execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas, e fazendo cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
e) Proceder à receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos de receção e conta final;
f) Colaborar na fiscalização de empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
g) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada;
h) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho, e assegurar o relacionamento com entidades públicas nestas áreas, em particular a Inspeção-Geral do Trabalho;
i) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 6.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, integrada no Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente compete, designadamente:

a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização na área do ambiente e conservação da natureza;
b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões ambientais;
d) Identificar os eventuais focos de poluição e propor medidas adequadas à sua superação;
e) Colaborar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal do Ambiente;
f) Divulgar e promover a Agenda XXI Local;
g) Promover o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;
h) Incentivar a conservação e a utilização racional de energia em todos os setores de atividade do concelho;
i) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos;
j) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com o ruído, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
k) Fiscalizar a aplicação das normas de limpeza urbana;
l) Fiscalizar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos e equiparados nas áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
m) Assegurar a instalação e manutenção de recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza, e zelar pelo cumprimento da limpeza de toda a zona urbana nas áreas estabelecidas no ponto anterior;
n) Fiscalizar a recolha seletiva assegurando a correta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final nas áreas mencionadas nos dois pontos anteriores;
o) Assegurar o funcionamento do ecocentro nos termos do seu regulamento;
p) Gerir o sistema municipal de abastecimento de água e saneamento, e os sistemas prediais de abastecimento de água e saneamento dos edifícios e equipamentos municipais;
q) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
r) Proceder à inspeção dos sistemas prediais de águas e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;
s) Colaborar na análise e informação dos projetos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais relativos a empreitadas ou aquisições em estudo ou a lançar pelo município, fornecendo os elementos de base dos respetivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
t) Colaborar na execução de projetos de infraestruturas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais para levar a cabo por administração direta, elaborando as respetivas medições e orçamentos;
u) Colaborar na análise e informação dos projetos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares, nas áreas de abastecimento de água e saneamento;
v) Colaborar no acompanhamento e fiscalização da execução das obras das 3 alíneas anteriores, no que se refere ao abastecimento de água e saneamento;
w) Estabelecer a ligação entre o Município e entidades externas, em aspetos relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
x) Elaborar o programa de controlo da qualidade da água e enviá-lo a entidades oficiais responsáveis pela respetiva aprovação;
y) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos diversos relacionados com as atividades económicas no município, designadamente ao nível dos horários dos estabelecimentos comerciais, venda ambulante, mercados e feiras, e táxis, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
z) Administrar os mercados e feiras do município;
aa) Assegurar a limpeza e conservação de mercados e feiras;
bb) Assegurar os serviços de metrologia;
cc) Exercer as competências que estão legalmente cometidas ao Município em sede de higiene pública e controlo sanitário;
dd) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica.
ee) Assegurar a criação, proteção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;
ff) Garantir a manutenção de viveiros e a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática nos espaços verdes;
gg) Assegurar a manutenção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
hh) Administrar os cemitérios municipais;
ii) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relacionadas com o funcionamento dos cemitérios;

jj) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com cemitérios, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;

kk) Apoiar a elaboração de estudos sobre a racionalização dos atuais cemitérios;

ll) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 7.º

Serviços de Manutenção

Aos Serviços de Manutenção, integrados no Departamento de Urbanismo, de Obras e de Ambiente compete, designadamente:

a) Administrar e gerir a utilização das máquinas e viaturas municipais partilhadas pelos diferentes serviços, de acordo com as necessidades manifestadas, nos termos do respetivo regulamento;

b) Coordenar a afetação do corpo de motoristas;

c) Elaborar e manter a informação atualizada sobre cada veículo ou máquina;

d) Providenciar pela manutenção das máquinas e viaturas municipais, efetuando pequenas reparações, revisões e controlos periódicos;

e) Fiscalizar as reparações feitas em oficinas externas aos serviços;

f) Propor que sejam abatidos ou vendidos os equipamentos e viaturas dados como incapazes;

g) Programar os transportes em autocarros do município nos termos do respetivo regulamento;

h) Zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração municipal, as estradas e caminhos municipais, as instalações semafóricas e de sinalização na via pública, a rede de iluminação pública, as instalações elétricas e estações elevatórias, e as fontes ornamentais;

i) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Juntas de Freguesia para a intervenção no espaço ou equipamentos públicos, afetando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;

j) Transmitir às unidades orgânicas competentes os problemas identificados nos espaços e equipamentos públicos que não sejam passíveis de resolução imediata e ou que exijam o lançamento de obras municipais, o recurso a outras unidades orgânicas ou o recurso a entidades externas aos serviços municipais;

k) Zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações, pela conservação e manutenção dos edifícios e instalações municipais, incluindo designadamente as instalações de gás, eletricidade, telecomunicações, aquecimento e climatização, deteção, intrusão e incêndio, bem como a fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza naqueles edifícios;

l) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Escolas pertencentes à rede municipal, afetando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;

m) Transmitir às unidades orgânicas competentes os problemas identificados nos edifícios e instalações municipais que não sejam passíveis de resolução imediata e ou que exijam o lançamento de obras municipais, o recurso a outras unidades orgânicas ou o recurso a entidades externas aos serviços municipais;

n) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 8.º

Divisão de Finanças e Património

À Divisão de Finanças e Património, integrada no Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural compete, designadamente:

a) Coordenar e dirigir os serviços, designadamente no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da arrecadação de receitas e da efetivação de despesas.

b) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano e suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

c) Avaliar sistemática e periodicamente os relatórios do grau de execução do plano de atividades ao longo do período anual;

d) Controlar a execução orçamental;

e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;

f) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

g) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

h) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

i) Controlar as contas bancárias;

j) Proceder aos registos contabilísticos e desenvolvimento de todas as operações definidas no POCAL;

k) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

m) Gerir a tesouraria do município, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;

n) Gerir o saldo de operações virtuais, assegurar-se da sua cobrabilidade e recebimento atempado;

o) Registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);

p) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros setores;

q) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos;

r) Elaborar, em colaboração com os diversos setores, o plano anual de aprovisionamentos, em consonância com as atividades comprometidas nas grandes opções do plano;

s) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e proceder à sua negociação centralizada;

t) Administrar a plataforma de compras eletrónica;

u) Recolher e manter atualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;

v) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a receção quantitativa e qualitativa;

w) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e assegurar a sua atualização;

x) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada setor municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;

y) Coordenar nos processos de alienação ou abate de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

z) Assegurar o registo das parcelas municipais na Conservatória do Registo Predial;

aa) Solicitar certidões de registo predial ou outras;

bb) Instruir os processos para escritura, de alienação, aquisição ou permuta de imóveis;

cc) Organizar e assegurar a tramitação dos processos relativos a seguros de pessoas, bens e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos setores do município;

dd) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 9.º

Divisão Jurídica, de Contencioso e de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão Jurídica, de Contencioso e de Gestão de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural compete, designadamente:

a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio aos serviços e garantir a legalidade na atuação do município;

b) Assegurar a representação judicial do município, a assessoria jurídica e a solicitadoria;

c) Assegurar todos os atos processuais necessários ao desenvolvimento dos processos;

d) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

e) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;

f) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação dos serviços ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço imanadas do órgão executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

h) Assegurar a cobrança coerciva de todos os valores que são devidos ao município;

i) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação, propondo a respetiva decisão;

j) Promover registos, cobranças e demais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contraordenações e organização dos respetivos processos;

k) Elaborar as participações dirigidas ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;

l) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos;

m) Promover a instauração e desenvolvimento dos processos de execução fiscal;
n) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;
o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
p) Assegurar a defesa contenciosa dos interesses do município;
q) Promover a cobrança das dívidas ao município nos tribunais judiciais;
r) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e de averiguações relativos aos funcionários;
s) Assegurar as atividades de notariado;
t) Elaborar todos os contratos em que a autarquia seja parte e promover a instrução dos respetivos procedimentos;
u) Informar previamente os pedidos de pareceres jurídicos de entidades estranhas ao município, reorganizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
v) Organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os processos de expropriação, prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
w) Organizar e tratar o processo relativo à gestão, provimento classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;
x) Organizar e instruir todo o processo individual e certificar as matérias constantes dos seus registos;
y) Gerir o sistema de carreiras do pessoal e o mapa de pessoal do município;
z) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
aa) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e assistência na Saúde
bb) Instruir os processos de aposentação;
cc) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal bem como as férias, faltas e licenças;
dd) Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos a matérias de Pessoal;
ee) Organizar e gerir um sistema de análise e descrição de funções;
ff) Emitir parecer nos processos disciplinares;
gg) Assegurar a seleção e o recrutamento de Pessoal;
hh) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos funcionários;
ii) Realizar o balanço social;
jj) Criar mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento dos recursos humanos;
kk) Acompanhar todos os projetos de mudança com impactes nos Recursos Humanos;
ll) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional pessoal da autarquia;
mm) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 10.º

Divisão de Educação, Juventude e Ação Social

À Divisão de Educação, Juventude e Ação Social, integrada no Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural compete, designadamente:

a) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares;
b) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e controlo periódico;
c) Elaborar o Projeto Educativo Municipal;
d) Colaborar na elaboração e ou atualização da carta educativa municipal;
e) Organizar, ou fiscalizar, a qualidade do serviço das refeições escolares;
f) Coordenar a ação social escolar;
g) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos/protocolos com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse municipal;
i) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos diretivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
j) Organizar o plano de ação educativa e pedagógica a implementar em parceria com os agentes educativos municipais, tendo por base os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo Municipal;
k) Organizar a operacionalização dos projetos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do Ministério da Educação;
l) Colaborar e executar atividades complementares da ação educativa pré -escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
m) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
n) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré -escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
o) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré -escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva;
p) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos desportivos da rede municipal de estabelecimentos de ensino pré -escolar e básico;
q) Incentivar e apoiar iniciativas na área da educação/formação de adultos;
r) Promover um planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social;
s) Garantir a representação do município no conselho local de ação social, nas comissões de acompanhamento e redes sociais;
t) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade
a) social e centros sociais das diversas freguesias, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
u) Gerir o parque de habitação social da autarquia e zelar, em colaboração com os serviços competentes do município, pela sua boa manutenção e conservação, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
v) Assegurar, ou fiscalizar, a manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;
w) Apoiar na definição da política de juventude e desporto do município;
x) Promover o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;
y) Promover e divulgar a realização de atividades e eventos dirigidos à juventude;
z) Fomentar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;
aa) Acompanhar a atividade dos órgãos consultivos da juventude;
bb) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
cc) Dinamizar a rede desportiva pública nas escolas e nas freguesias;
dd) Propor o estabelecimento de acordos e protocolos com os clubes e outras instituições de interesse público, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de relevante interesse desportivo;
ee) Propor a realização e organização de provas desportivas e promover atividades ligadas à ocupação dos tempos livres;
ff) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 11.º

Serviços de Cultura e Turismo

Aos Serviços de Cultura e Turismo, integrados no Departamento de Administração e Finanças, de Educação e Sociocultural compete, designadamente:

a) Aplicar a política cultural do município e promover a respetiva implementação;
b) Aplicar a política de turismo do município e promover a respetiva implementação;
c) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
d) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
e) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;
f) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
g) Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação e promover as diversas formas de expressão cultural;
h) Propor a realização e ou renovação de protocolos com as associações culturais do município;
i) Gerir os serviços de turismo;
j) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional;
k) Assegurar, ou fiscalizar, a gestão dos espaços e dos equipamentos turísticos e culturais da autarquia;

l) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
m) Apoiar na definição da política de promoção da rede municipal de leitura pública e arquivo municipal;
n) Assegurar a gestão da biblioteca municipal, os seus pólos e a sua itinerância;
o) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias;
p) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;
q) Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos;
r) Dinamizar os espaços de exposição e de atividade cultural afetos à rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;
s) Colaborar na conceção e implementação de sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;
t) Assegurar a gestão adequada do arquivo municipal;
u) Promover a conservação, o tratamento e a difusão adequada dos fundos do arquivo municipal;
v) Colaborar com outras entidades públicas e ou privadas com vista à salvaguarda do património arquivístico do município;
w) Zelar pela manutenção e gestão adequada da oficina de conservação e restauro de documentação;
x) Propor a realização e ou renovação de protocolos com diversas entidades para restauro de documentos gráficos;
y) Promover atividades educativas na área de conservação e restauro de documentos;
z) Apoiar na definição da política da preservação e valorização dos Museus e do património histórico municipal;
aa) Assegurar a gestão dos espaços museológicos e locais arqueológicos municipais;
bb) Assegurar a gestão dos acervos museológicos;
cc) Inventariar e registar o património museológico e artístico municipal;
dd) Propor e classificar os edifícios e património de interesse municipal;
ee) Programar e acompanhar ações de intervenção no âmbito da arqueologia;
ff) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico -cultural;
gg) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado privado;
hh) Dinamizar, acompanhar e colaborar com as entidades oficiais na recuperação e ou valorização do património edificado público;
ii) Acompanhar a implementação e gestão da Rota do Românico do Vale do Sousa;
jj) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 12.º

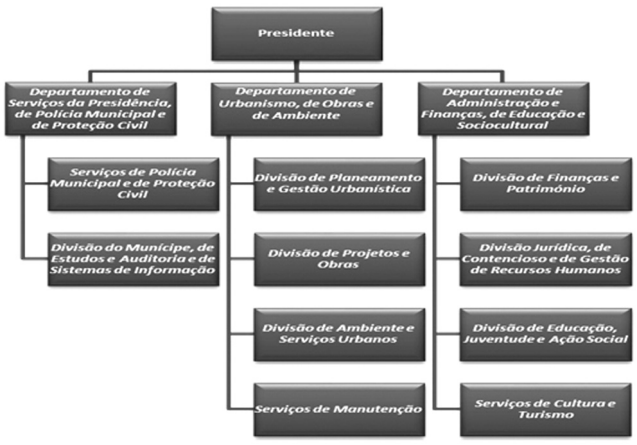
Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo das unidades orgânicas flexíveis do Município de Felgueiras.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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



2 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. João Sousa*.

206647463

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

Edital (extrato) n.º 36/2013

Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e da deliberação tomada pela Câmara Municipal na reunião ordinária de 13 de dezembro de 2012, se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, o Projeto de Alteração Transitória do Regulamento Das Taxas do Município de Ferreira do Zêzere, disponibilizado para consulta no balcão de Atendimento da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente e na internet na página oficial do Município (www.cm -ferreiradozezere.pt).

Mais se faz saber que as sugestões tidas por convenientes, deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

306634754

MUNICÍPIO DE FRONTEIRA

Aviso (extrato) n.º 527/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se publico que a Assembleia Municipal de Fronteira, em sessão realizada no dia 7 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária realizada no dia 14 de novembro de 2012, a redução, de quatro para duas, do número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, mantendo o serviço municipal de proteção civil bem como o número máximo de duas subunidades orgânicas.

Mais se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Fronteira de 26 de dezembro de 2012, foi aprovada a manutenção das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
Divisão Técnica (DT);

e ainda o

Serviço Municipal de Proteção Civil;

mantendo-se no desempenho dos respetivos cargos os atuais chefes das Divisões Administrativa e Financeira e Técnica, os Srs. Mariano Alfredo Sadio de Campos e Rui Joaquim Santos Ferreira, Eng.º., respetivamente.

Torna-se ainda público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fronteira de 27 de dezembro de 2012 foram criadas as seguintes subunidades orgânicas:

A subunidade orgânica de apoio aos órgãos autárquicos, na Divisão Administrativa e Financeira;
A subunidade orgânica administrativa na Divisão Técnica.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

206639355

MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 528/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de março, torna-se público que se encontra aberto um período de discussão pública, com a duração de 15 dias úteis a contar do quinto dia seguinte ao da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República,* respeitante ao projeto de alteração ao loteamento titulado pelo alvará n.º 10/93, sito em Vale da Lama — Odiáxere, freguesia de Odiáxere, cujo requerente é Avoriaz Service Company Limited.

Nestes termos, o referido projeto encontra-se patente para consulta, entre as 9:00 horas e as 17:00 horas, na Secção Administrativa/ Unidade Técnica de Obras Particulares (Edifício Paços do Concelho Séc. XXI, Piso 0), convidando-se todos os interessados para, no decorrer do prazo acima referido, apresentarem, por escrito, as reclamações, observações ou sugestões que acharem por convenientes.

29 de novembro de 2012. — Por delegação de assinatura, a Chefe de Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, *Dr.ª Célia Correia*.

306572498

MUNICÍPIO DE LOURES

Despacho n.º 559/2013

Carlos Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do n.º 2 do artigo 9.º e do n.º 5 do artigo 10.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e do artigo 4.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna público que a Assembleia Municipal de Loures aprovou, na sua 2.ª reunião da 5.ª sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, a proposta n.º 701/2012, relativa à Organização e Funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Loures, aprovada na 5.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 5 de dezembro de 2012, que a seguir se publica:

Organização e Funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Loures (SMPC)

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objetivos e domínios de atuação da proteção civil de Loures

1 — São objetivos fundamentais da proteção civil municipal:

a) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
b) Atenuar, na área do município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
c) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

2 — A atividade de proteção civil municipal exerce-se nos seguintes domínios:

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
c) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

Artigo 2.º

Missão e competências do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) constitui a estrutura funcional e operativa responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.
2 — Para a realização da respetiva missão, o Serviço Municipal de Proteção Civil exerce as seguintes competências:
2.1 — Competências comuns:

a) Apoiar os órgãos municipais na conceção e implementação de políticas e estratégias nos domínios da proteção civil;
b) Assegurar o apoio necessário à Autoridade Municipal de Proteção Civil e à Comissão Municipal de Proteção Civil;
c) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e assegurar a articulação e interoperacionalidade dos serviços, entidades e programas que têm como objeto a proteção civil e a segurança das pessoas e bens no Município de Loures;
d) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal, de todos os organismos municipais de proteção civil.

2.2 — Competências nos domínios do planeamento e operações:

a) Acompanhar e assegurar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência de proteção civil de Loures e os planos especiais, quando estes existam, nomeadamente, os planos de emergência dos estabelecimentos escolares, associações e outras entidades com atividade de interesse municipal, que o solicitem, e colaborando no Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
b) Elaborar e acompanhar a execução de protocolos com agentes que contribuem para a Proteção Civil, nomeadamente, com as associações de Bombeiros sedeadas no município;
c) Inventariar e manter permanentemente atualizados os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
d) Assegurar a realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
g) Promover o levantamento de centros de alojamento bem como a sua organização e gestão providenciando pela alimentação e agasalho das populações afetadas em situação de emergência, bem como coordenar as ações de apoio social às populações em caso de emergência;
h) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.3 — Competências nos domínios da prevenção e segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
d) Propor a adoção de sinalização e procedimentos de segurança nas instalações públicas de âmbito municipal, nomeadamente, nos estabelecimentos escolares;
e) Apoiar entidades de direito privado, que desenvolvem no Município atividades de interesse municipal, na adoção de sinalização e procedimentos de segurança nas instalações que servem as populações;
f) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.4 — Competências nos domínios da proteção da floresta contra incêndios, da formação e informação pública:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
c) 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;
d) Promover e realizar ações de informação e sensibilização sobre proteção civil e segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis ou previamente definidos, fomentando, nomeadamente, a adoção de medidas preventivas e de autoproteção;
e) Gerir a Escola de Prevenção e Segurança, nomeadamente, através de um núcleo com meios específicos, criado pela Câmara Municipal, organizando ações de formação em proteção civil e segurança, destinadas, nomeadamente, à população escolar, em colaboração com os serviços com responsabilidade nestas áreas;
f) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
g) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
h) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

j) Colaborar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;

k) Colaborar na atualização de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

l) Prestar apoio técnico na análise de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

m) Elaborar pareceres respeitantes ao licenciamento de queimadas;

n) Emitir parecer sobre a localização ou deslocalização de depósitos de água e abertura de caminhos, para combate aos fogos florestais, gerir o sistema de vigilância e deteção de incêndios;

o) Promover a implementação e Gestão de Serviços de Informação Geográfica de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

p) Promover ações de sensibilização;

q) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

Artigo 3.º

Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem a natureza de Departamento e é dirigido, nos domínios técnico, administrativo e de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, que deve assegurar, naqueles domínios, a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC, promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos que intervêm na proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara Municipal e a CMPC no estabelecimento de relações interinstitucionais, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas.

2 — O exercício das funções, referidas no n.º 1, pelo Comandante da Polícia Municipal, por inerência, não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, para além das que lhe forem legalmente devidas.

3 — Para assegurar o exercício das competências cometidas ao SMPC, e considerando a previsão da lei, este integra os seguintes Gabinetes Técnicos:

a) Gabinete Técnico de Planeamento, Operações, Prevenção e Segurança, unidade flexível dirigida por cargo dirigente intermédio de 2.º grau;

b) Gabinete Técnico da Proteção da Floresta Contra incêndios, da Formação e Informação Pública, Unidade flexível dirigida por cargo dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — O Gabinete Técnico de Planeamento, Operações, Prevenção e Segurança, exerce as competências definidas no n.º 2.2 e 2.3 do artigo 2.º

5 — O Gabinete Técnico de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios, da Formação e Informação Pública exerce as competências definidas no n.º 2.4 do artigo 2.º

6 — Integra o SMPC:

O Comandante Operacional Municipal, com as competências previstas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

Artigo 4.º

Cargos dirigentes do SMPC

Sem prejuízo do exercício das funções de direção do SMPC, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, são criados, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os seguintes cargos dirigentes:

a) Cargo dirigente intermédio de 2.º grau — 2.

Reorganização dos Serviços Municipais

Serviço Municipal de Proteção Civil

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Teixeira*.

206643275

MUNICÍPIO DE NELAS

Despacho n.º 560/2013

Dr.ª Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro, Presidente da Câmara Municipal de Nelas, no cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz público, que por deliberação da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2012 e da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, foi aprovado o Mapa de Pessoal de 2013, que contém o Anexo I — Organigrama, que ora se publica.

21 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor M. F. Silva Pedro,* Dr.ª

Mapa de pessoal 2013

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Serviços de Apoio								
Serviço Jurídico								
Jurista	Téc. Superior	Licenciatura em Direito				1		
Julgados de Paz								
Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade			1			

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira								
Dirigente								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Expediente Geral e Arquivo/ Apoio Órgãos Autárquicos								
Administrativo	Ass.Técnico	12.º Ano de Escolaridade	3					
Apoio Administrativo.	Ass.Operac.	Escolaridade Obrigatória			1			
Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização								
Administrativo	Ass.Técnico	12.º Ano de Escolaridade	2					
Fiscal Serv. Hig e Limp.	Fiscal Serv. Hig e Limp.	Escolaridade Obrigatória	1					
Leitor-Cob. Consumos	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Carpinteiro de Toscos e Confragens	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Operador Est. Elevat.Trat.Dep.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	3					
Telefone/Limpeza								
Telefonista	Ass. Operac.	Escolaridade Obrigatória	1					
Limpeza	Ass. Operac.	Escolaridade Obrigatória	2					
Contabilidade, Património Municipal, Economato e Gestão de Stocks								
Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Contabilidade e Administração	1					
Administrativo	Ass. Técnico.	12.º Ano de Escolaridade	3			1		
Apoio Administrativo.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		1			
Economato	Ass. Técnico.	12.º Ano de Escolaridade	1					
Tesouraria								
Tesoureiro Esp..	Coordenadora Técnica	12.º Ano de Escolaridade	1					
Tesoureiro.	Ass. Técnico.	12.º Ano de Escolaridade	1					
Armazém								
Aux. Serv. Gerais	Ass. Oper..	Escolaridade Obrigatória			1			
Assist. Administ.	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1					
Unidade Orgânica Cultura, Relações Públicas e Novas Tecnologias								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Comunicação Social e Relações Públicas								
Relações Públicas.	Técn. Sup.	Lic. Relações Públicas	1					
Comunicação Social.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social		1				
'Comunicação/Património	Técnico Superior	Licenciatura em História/Património Cultural.		1				
Apoio à Cultura	Assis. Técnico	12.º Ano	1					
Apoio à Cultura	Ass. Opera.	Escolaridade Obrigatória	1					
Biblioteca Municipal								
Biblioteca e Documentação	Téc. Sup..	Licenciatura Biblioteca e Documentação.	1					
Animação Cultural	Assist. Técnico.	Curso Técnico-Prof Animação Cultural	1			1		
Apoio à Cultura	Assist. Técnico	12.ºAno Escolaridade.	1	1				
Atendimento, Receção, Exposições, Correio, Telefone, Registos.	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	3					
Espaço Internet								
Apoio ao Espaço Internet.	Assistente Operacional.	Escolaridade Obrigatória	3					

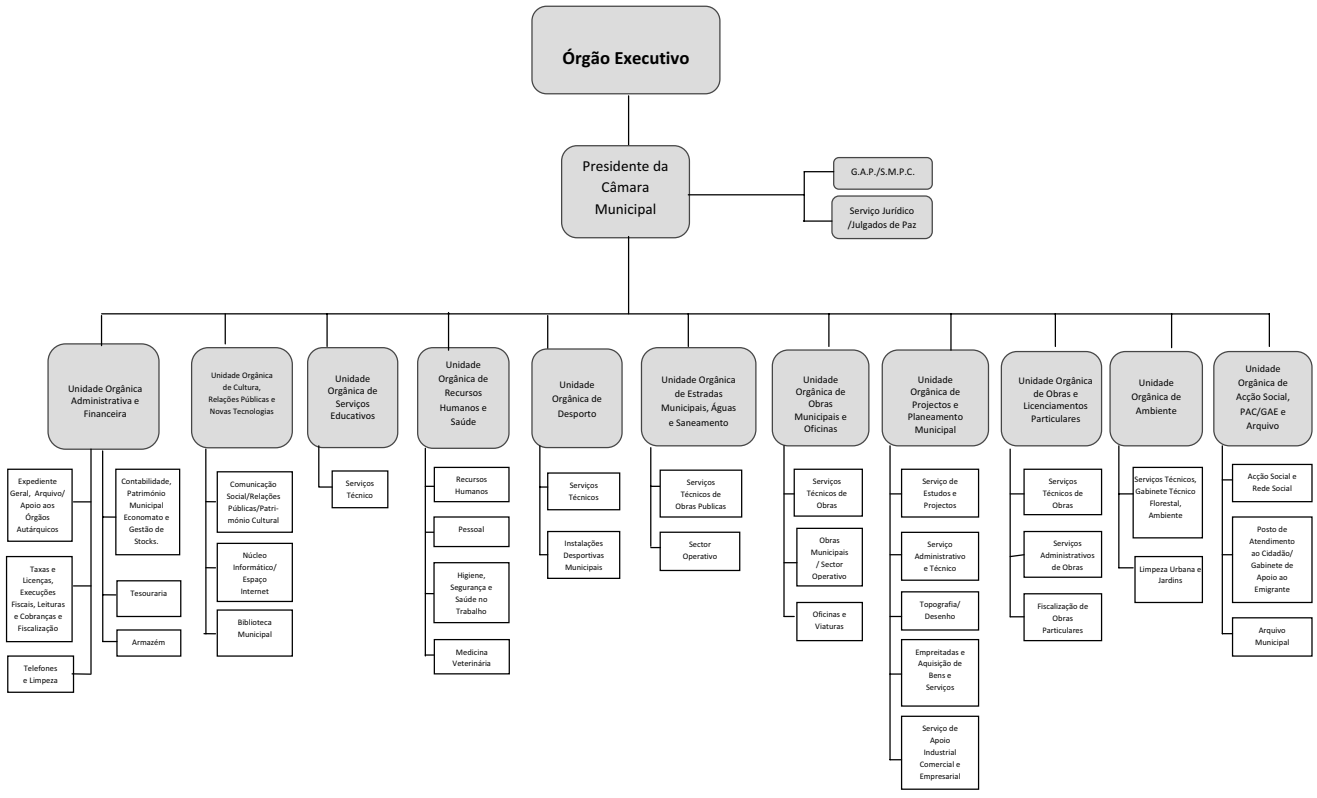
Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Núcleo Informático								
Apoio à Cultura/Informática	Assis. Técnico	Técnico Profissional/12.º Ano	2					
Unidade Orgânica dos Serviços Educativos								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura.						
Serviços Educativos/Serviços Técnicos								
Educação	Téc. Sup.	Lic. Educação ou afins	1					
Animação Cultural	Téc. Sup.	Lic. Animação Cultural	1					
Técnico Superior/Professores AEC (Inglês)	Téc. Sup.	Licenciatura Inglês		8				
Técnico Superior/Professores AEC (Expressões/Música).	Téc. Sup.	Licenciatura Expressões/Música		12		1		
Apoio Educativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	15	14	10			
Cantoneiro	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória		3				
Apoio Educativo/Animação	Assist. Técnico	Curso Técn. Prof. Animação Cultural/12.º Ano.	4					
Apoio Educativo	Assist. Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1					
Apoio Educativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	2					
Serv. Educativos - Eletrificação/Canalização	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	2*				*1 licença s/ rem.	
Unidade Orgânica Recursos Humanos e Saúde								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Recursos Humanos/Pessoal								
Técnico Superior	Técnica Superior	Lic. Gestão de Rec. Humanos	1					
Administrativo	Assist. Técnica	12.º Ano de Escolaridade	2					
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho								
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	*					*Assegurado pelos RH/Pessoal
Medicina Veterinária								
Medicina Veterinária	Téc. Superior	Licenciatura Medicina Veterinária	1					
Unidade Orgânica dos Serviços de Desporto								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Serviços de Desporto								
Desporto	Téc. Sup.	Licenciatura Educação Física	2					
Educação Física	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof.Educação Física	3					
Natação	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof.Natação	1					
Auxiliar	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	7	1				
Unidade Orgânica de Estradas Municipais, Águas e Saneamento								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Serviços Técnicos								
Lic. Engenharia Civil	Técnico Superior	Engenharia Civil	1					
Setor Operativo								
Encarregado Geral/Setor Op	Enc. Geral Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Cantoneiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	5	2*	1			* A extinguir quando vagar
Canalizador	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	4					
Asfaltador	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Jardineiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Serralheiro Civil	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória		1				
Calceteiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2		1			
Operador Est. Elevat. T. Dep	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2		1			
Coveiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2		4	2		
Marteleiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Cabouqueiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Oficinas								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura/Bacharelato	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Serviços Técnicos								
Lic. Engenharia Civil	Técnico Superior	Engenharia Civil	1					
Oficinas								
Encarregado Geral/Oficinas	Enc. Geral Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Motorista T. Colect	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Motorista Pesados	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Serralheiro Civ.	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	4					
Operador Est. Elevat. T. Dep	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Mecânico	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Cantoneiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Obras Municipais								
Motorista T. Colect	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Condutor Maq.	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	5*	1	1		*1 licença s/ rem.	
Motorista Pesados	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Tratorista	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Trolha	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Caiador	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	2					
Pedreiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Carp Limpos.	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1	2*	2			* A extinguir quando vagar
Eletricista	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1	1*	1			* A extinguir quando vagar
Cabouqueiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1	2*	2			* A extinguir quando vagar
Pintor	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Cantoneiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	6	8*	4			* A extinguir quando vagar
Unidade Orgânica de Projectos e Planeamento Municipal								
Dirigentes								
Engenharia Civil	Dirigente Intermédio 2.º grau	Lic. Eng. Civil	1					
Gabinete de Estudos e Projetos								
Engenharia Civil	Tec. Sup.	Lic. Eng. Civil	*					
Planeamento e Urbanismo	Téc.Sup.	Lic. Planeamento Regional e Urbano	1					
Engenharia do Ambiente	Téc. Sup.	Curso que não confira o grau de Lic. em Engenharia do Ambiente.	1					
Arquitetura	Téc. Sup.	Lic. Arquitetura	1					
Apoio Administrativo e Técnico								
Administrativo	Ass. Téc.	12.º Ano de Escolaridade	1					

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Topografia/Desenho								
Eng. Topógrafo	Téc. Sup.	Eng. Topográfico	1					
Topógrafo	Assist. Téc.	C. Téc. Prof. Topografia	1					
Desenhador	Assist. Téc.	C. Téc. Prof. Desenho	1					
Apoio ao Serviço de Topografia/Desenho	Assist. Ope.	Escolaridade Obrigatória	1					
Empreitadas e Aquisição de bens e serviços								
Administrativo	Ass. Téc.	12.º Ano de Escolaridade	2					
Auxiliar Administrativo	Assist. Ope.	Escolaridade Obrigatória			1			
Gabinete Industrial, Comercial e Empresarial								
Técn. Sup.	Técn. Sup.	Lic em Gestão e Administração Pública	1					
Unidade Orgânica de Obras e Licenciamentos Particulares								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Serviços Técnicos de Obras								
Lic. Engenharia Civil	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1					
Apoio Administrativo	Assist. Técnico	12.º Ano de Escolaridade	2					
Serviços Administrativos de Obras								
Administrativo	Assist. Técnico	12.º Ano de Escolaridade	6					
Fiscalização de Obras Particulares								
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscalização	1		1			
Unidade Orgânica Ambiente								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.
Serviços Técnicos/Gabinete Técnico Florestal/ Ambiente								
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano Escolaridade	1					
Engenharia do Ambiente	Téc. Sup.	Lic. Eng. do Ambiente	1					
Limpeza Urbana e Jardins								
Encarregado Operacional	Enc. Op.	Escolaridade Obrigatória	1					
Jardineiros	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	12*	7**	5		*1 licença s/ rem.	* A extinguir quando vagar
Cantoneiros	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	9*				*1 licença s/ rem.	
Asfaltador	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Canalizador(Bombeiros)	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória		1				
Pedreiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Trolha(Bombeiros)	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Caiador(Bombeiros)	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Condutor de Máquinas Pesadas	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Auxiliar de Serviços Gerais(Bombeiros)	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória	1		2			
Carpinteiro	Ass. Oper.	Escolaridade Obrigatória		1*	1			* A extinguir quando vagar
Unidade Orgânica de Ação Social, PAC/GAE e Arquivo								
Dirigentes								
Dirigente/Coordenador	Dirigente Intermédio 3.º grau ou inferior.	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços.

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho					Observações
			Preenchidos		A preencher		Vagos	
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Ação Social e Rede Social								
Serviço Social	Téc. Superior	Licenciatura Serviço Social	1		1	1		
Sociologia	Téc. Superior	Lic. Sociologia			1			
Posto Atendimento ao Cidadão/Gabinete de Apoio ao Emigrante								
Atendimento	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Arquivo Municipal								
Apoio ao Arquivo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória		1				
Limpeza								
Limpeza	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	1					

ANEXO I



206638091

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Edital n.º 37/2013

José Carlos Barbosa Carreiro, Presidente da Câmara Municipal de Nordeste, torna público de que a Assembleia Municipal de Nordeste, em sua sessão ordinária de 19 de dezembro corrente, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Nordeste, tendo por objetivo adicionar novas taxas à sua matriz de taxas atual, depois da mesma ter sido submetida a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

Para conhecimento geral se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro.*

Tabela de taxas e outras receitas do Município do Nordeste — 2012

	Valor (em euros)
1 — Tabela de taxas do Regulamento de Taxas Municipais	
CAPÍTULO I	
Controlo metrológico — Verificação periódica de pesos, medidas e aparelhos de medição	
Artigo 1.º	
Remissão	
As taxas a cobrar pelo controlo metrológico dos instrumentos de medição são as fixadas em legislação especial.	
CAPÍTULO II	
Armas e ratoeiras de fogo — Furões e exercício da caça	
Artigo 2.º	
Remissão	
As taxas a cobrar no âmbito do presente Capítulo são as resultantes da legislação especial aplicável.	
CAPÍTULO III	
Cemitérios	
Artigo 3.º	
Inumação em covais	
1 — Sepultura temporária — cada	10,82
2 — Sepultura perpétua — cada	14,47
Artigo 4.º	
Inumação em Jazigos	
1 — Particulares — cada	57,61
Artigo 5.º	
Exumação	
1 — Por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério	36,04
Artigo 6.º	
Trasladação	
1 — Trasladação para fora do cemitério	71,96
Artigo 7.º	
Utilização da Capela	
1 — Por cada período de vinte e quatro horas ou fração, excetuando-se a primeira hora	10,82
Artigo 8.º	
Concessão de terrenos	
1 — Para sepultura perpétua	770,15
2 — Para jazigo:	
a) Os primeiros 5 metros	1 582,01
b) Cada metro quadrado ou fração a mais	611,26
Artigo 9.º	
Averbamento em alvarás de concessão de terrenos em nome de novo concessionário	
1 — Classes sucessíveis, nos termos das alínea *a*) a *d*) do artigo 2133.º, do Código Civil:	
a) Para jazigos	36,04
b) Para sepulturas perpétuas	36,04
2 — Averbamentos de transmissões para pessoas diferentes:	
a) Para jazigos	302,11
b) Para sepulturas perpétuas	151,17

	Valor (em euros)
Artigo 10.º	
Prorrogação de ocupação	
1 — Ocupação de sepultura reservada para além do período de inumação, a requerimento do interessado e só enquanto a disponibilidade do terreno o permitir:	
a) Por um ano	14,47
b) Por cinco anos	71,96
Artigo 11.º	
Obras em jazigos/sepulturas	
1 — Aplicam-se as taxas e normas fixadas no regulamento municipal de urbanização e edificação	
Observações:	
1.ª As taxas de inumação incluem a utilização de carreta e de tarimba.	
2.ª Só serão exigidos projetos com os requisitos gerais das obras quando se trate de construção nova ou de grande modificação em jazigos.	

CAPÍTULO IV

Direitos de passagem

Artigo 12.º	
Taxa Municipal de Direitos de Passagem	
As taxas a aplicar são as previstas em legislação específica.	

CAPÍTULO V

Instalações públicas desportivas e de recreio

Artigo 13.º	
Remissão	
1 — As condições de utilização de instalações públicas municipais desportivas e de recreio serão contempladas em regulamento próprio.	

CAPÍTULO VI

Mercados

Artigo 14.º	
Lojas	
1 — Por metro quadrado e por mês	4,37
2 — Loja destinada à Venda de Peixe, por metro quadrado e por mês	1,01
Observações:	
1.ª Sempre que se presuma a existência de mais do que um interessado na ocupação poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação, sendo a cobrança do produto da arrematação efetuada no dia da praça.	
2.ª As frações de metro linear ou de metro quadrado arredondam-se sempre por excesso e, conforme os casos, para metade ou para a unidade de metro.	

CAPÍTULO VII

Ocupação das vias e espaços públicos

Artigo 15.º	
Ocupação do espaço aéreo da via pública	
1 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro linear ou fração e por ano:	
a) Para comprimentos inferiores a 100 metros	7,31
b) Para comprimentos entre 100 e 10.000 metros o valor é calculado a partir da seguinte fórmula:	
$V = 1\,362{,}62 - 0{,}126262 \times \text{comprimento}$	
c) Para comprimentos superiores a 10.000 metros	0,58
2 — Passarelas ou outras construções e ocupações — por metro quadrado ou fração de projeção sobre a via pública e por ano	10,84
3 — Faixa anunciadora — por metro quadrado ou fração	7,31

	Valor (em euros)
Artigo 16.º	
Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo	
1 — Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, não integrados nos edifícios — por metro quadrado ou fração e por ano	7,31
2 — Depósitos subterrâneos — por metro cúbico ou fração e por ano	18,07
3 — Pavilhões, quiosques e similares — por metro quadrado e por mês	10,84
4 — Outras construções ou instalações especiais no solo ou subsolo — por metro quadrado ou fração e por ano	9,10
5 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro linear ou fração e por ano:	
a) Para cumprimentos inferiores a 100 metros	0,54
b) Para cumprimentos entre 100 e 10.000 metros o valor é calculado a partir da seguinte fórmula:	
$V = 353{,}03 - 0{,}030303 \times \text{comprimento}$	
c) Para comprimentos superiores a 10.000 metros	0,32
6 — Construções ou instalações provisórias por motivo de festas ou exercício do comércio ou indústria, por metro quadrado ou fração:	
a) Por dia	1,20
b) Por semana	7,31
c) Por mês	21,71
Artigo 17.º	
Ocupações diversas	
1 — Dispositivos destinados a anúncios ou reclamos — por metro quadrado ou fração de superfície e por ano	7,31
2 — Ocupação da via pública destinada a venda ambulante — por metro quadrado ou fração e por mês	3,71
3 — Postos e marcos — por cada um:	
a) Para decorações (mastros) — por dia	0,88
b) Para colocação de anúncios, iluminação ou outros fins — por mês	7,31
4 — Guarda-ventos anexos aos locais ocupados na via pública — por metro linear ou fração e por mês	7,31
5 — Mesas e cadeiras — por metro quadrado ou fração e por mês:	
a) De abril a setembro	3,71
b) De outubro a março	1,86
6 — Outras ocupações da via pública:Caixas (para venda de gelados), barracas (para venda de bilhetes), bancadas, balcões, tabuletas, stands, tabuleiros, propagandistas e outros não especificados, balanças (para pesar pessoas) brinquedos e jogos mecânicos elétricos, expositores (para venda de postais, livros, revistas, jornais, bolsas, sacos, camisolas, chapéus de sol e outros) e similares — por mês e por metro quadrado	3,71
7 — Ocupação da via pública destinada a estacionamento privado:	
a) Sede do Concelho Por viatura e por ano	644,80
b) Restantes freguesias Por viatura e por ano	322,41
Observação:	
Quando as condições o permitam e seja de presumir a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação, sendo a base de licitação, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela.	
O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante desejar efetuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar a importância correspondente à metade do seu valor, sendo o restante dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis. Em caso de nova arrematação terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior concessionário quando a ocupação seja contínua.	
CAPÍTULO VIII	
Publicidade	
Artigo 18.º	
Publicidade sonora	
1 — Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos sonoros, emitindo com fins de propaganda para o público, estejam ou não instalados na praça ou na via pública:	
1.1 — Por dia ou fração	1,94
1.2 — Por semana	14,47
1.3 — Por mês	36,04
1.4 — Por ano	431,48
Artigo 19.º	
Publicidade em estabelecimentos	
1 — Vitrinas, mostradores ou semelhantes destinado a fins publicitários:	
1.1 — Por metro quadrado ou fração e por ano ou fração	10,82

	Valor (em euros)
Artigo 20.º	
Publicidade gráfica	
1 — Publicidade gráfica em viaturas (privadas ou de transporte público), prédios, painéis, frisos luminosos ou noutros locais permitidos:	
a) Sendo mensurável em superfície (por metro quadrado ou fração da área incluída na moldura ou num polígono retangular envolvente da superfície publicitária):	
a.1) Por mês ou fração	7,31
a.2) Por ano	71,96
b) Quando apenas mensurável linearmente (por metro linear ou fração):	
b.1) Por mês ou fração	5,86
b.2) Por ano	14,47
c) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores (por anúncio ou reclame):	
c.1) Por mês ou fração	7,31
c.2) Por ano	86,42
2 — Impressos publicitários, distribuídos na via pública (por milhar ou fração e por dia)	7,31
3 — Painéis eletrónicos: Por ano	719,15
4 — Inscrições, tabuletas, anúncios, cartazes e outros meios de publicidade não incluídos nos números anteriores:	
a) Sendo mensurável em superfície (por metro quadrado ou fração da área incluída na moldura ou num polígono retangular envolvente da superfície publicitária):	
a.1) Por mês ou fração	7,31
a.2) Por ano	71,96
b) Quando apenas mensurável linearmente (por metro linear ou fração):	
b.1) Por mês ou fração	5,86
b.2) Por ano	14,47
c) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores (por anúncio ou reclame):	
c.1) Por mês ou fração	7,31
c.2) Por ano	86,42
Observações:	
1.ª Considera-se publicidade sujeita a licenciamento municipal toda a atividade, de carácter comercial, efetuada através de inscrições, tabuletas, anúncios, cartazes e outros objetos, mecânicos ou elétricos, de sons ou imagens, destinada a promover bens ou serviços, incluindo direitos e obrigações.	
2.ª Nenhuma publicidade poderá ser emitida ou colocado anúncio ou reclame, ainda que isento de taxa, sem prévia licença da Câmara Municipal.	
3.ª Há sujeição a licenciamento sempre que a publicidade, sendo visual, se divise da via pública, entendendo-se como tais as ruas, caminhos, estradas, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitem livremente peões ou veículos.	
4.ª As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para determinado local.	
5.ª No mesmo anúncio ou reclame poderá utilizar-se mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.	
6.ª Nos anúncios ou reclames volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.	
7.ª Consideram-se incluídos no anúncio ou reclame os dispositivos destinados a chamar a atenção do público, e que nele se integram.	
8.ª Não estão sujeitos a licença:	
a) Os dizeres que resultem de imposição legal;	
b) As indicações de marca, de preço ou de qualidade colocadas no artigo à venda.	
9.ª Não estão sujeitos às taxas previstas neste Capítulo:	
a) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas, e de outros serviços de saúde, desde que se limitem a especificar os titulares e respetivas especializações, bem como as condições de prestação dos serviços correspondentes;	
b) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes coletivos públicos concedidos;	
c) A designação de firmas ou instituições em veículos às mesmas pertencentes;	
d) As placas proibindo a afixação de cartazes ou o estacionamento;	
e) As montras com acesso pelo interior dos estabelecimentos.	
10.ª A publicidade em veículos que transitem por vários municípios apenas é licenciável pela Câmara Municipal do Concelho, onde os seus proprietários tenham residência permanente ou sede social.	
11.ª Quando os anúncios e reclames forem substituídos com frequência no mesmo local por outros de igual natureza, poderá conceder-se avença pela medida que representa a dimensão máxima, ficando a colocação dos anúncios sujeita a visto prévio dos serviços municipais. Nestes casos, a importância da avença será igual a quatro vezes a taxa que corresponderia a um anúncio da maior medida.	
12.ª Os exclusivos de afixação de cartazes, distribuição de impressos na via pública ou a realização de publicidade em recintos sob administração municipal poderão ser, mediante concurso público, objeto de concessão.	
13.ª A emissão de publicidade ou a sua afixação para além do prazo de licença concedida, sem que tenha sido pedida a sua renovação, constitui contraordenação punível pelo regulamento respetivo.	

	Valor (em euros)
CAPÍTULO IX	
Prestações de serviços ao público	
Artigo 21.º	
Prestação de serviços e concessão de documentos	
1 — Licenças não especialmente contempladas na presente tabela ou em leis ou regulamentos específicos	10,82
2 — Averbamentos não previstos especialmente nesta tabela	9,10
3 — Busca	15,39
4 — Certidões de teor ou fotocópia autenticada:	
a) Certidões não excedendo uma lauda ou face	3,71
a.1) Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta	1,20
b) Fotocópia autenticada: Não excedendo uma lauda ou face, em papel A4 cada	3,71
b.1) Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta, no tamanho A4 ou fração	1,20
5 — Certidões narrativas:	
a) Não excedendo uma lauda ou face	7,31
b) Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta	1,87
6 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares cada folha	1,20
7 — Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos para substituição de outros extraviados ou degradados, desde que não previstos noutros locais desta tabela — cada documento	7,31
8 — Fornecimento de fotocópias não autenticadas de documentos arquivados — por cada:	
a) Formato A4	2,05
b) Formato A3	2,56
c) Outro formato maior	15,39
d) Formato A4 a cores	4,10
e) Formato A3 a cores	6,16
9 — Fornecimento de coleções de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos ou outros, a definir caso a caso pela Câmara Municipal:	
a) Por cada coleção	51,32
b) Acresce por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada	2,14
c) Acresce por cada folha desenhada	3,08
10 — Licenciamento de pedreira e saibreiras — as taxas fixadas na legislação em vigor.	
11 — Fornecimento, em suporte informático, de cópias ou reproduções de documentos arquivados, quando disponível e requerido pelo interessado:	
a) Por cada CD	17,42
CAPÍTULO X	
Revestimento vegetal	
Artigo 22.º	
Revestimento vegetal	
1 — Emissão de licença:	
1.1 — Para ações de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas, por hectare ou fração	25,65
1.2 — Para ações de aterro ou escavação que conduzam a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável	25,65
1.3 — Para grandes ações de aterro ou escavação que conduzam a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável, nomeadamente para construção de vias de comunicação terrestre	820,97
CAPÍTULO XI	
Taxas diversas	
Artigo 23.º	
1 — Vistorias não incluídas noutros capítulos desta tabela — por cada uma	21,71
2 — Vendedor ambulante:	
2.1 — Emissão anual de cartão de vendedor ambulante:	
2.1.1 — Pão, têxtil	388,34
2.1.2 — Produtos hortofrutícolas, animais vivos (pintos, coelhos e porcos)	194,17
2.1.3 — Peixe fresco e latoarias	38,83
2.2 — Vistorias para as unidades de carne, peixe, pão, têxtil por cada uma	21,71

	Valor (em euros)
3 — Venda ocasional:	
a) Até 3 dias	5,63
b) Até 8 dias	18,07
c) Até 30 dias	43,28
d) Superior a 30 dias	71,96
4 — Venda sazonal, por cada mês ou fração	
a) Das 7h às 22 h	71,96
b) Das 22h às 24h e das 24h às 2h, por cada período	21,70

Artigo 24.º

Mercados fora de recinto próprio

1 — Barracas de bebidas e comidas — taxa diária por metro quadrado	0,88
2 — Barracas de diversão — taxa diária por metro quadrado	0,88
3 — Pistas de automóveis, aranhas, polvos, bailarinas — por dia e metro quadrado	0,10
4 — Circos, montanhas russas, carrocéis, cavalinhos, pistas infantis e similares — por dia e metro quadrado	0,10
5 — Outras ocupações — por dia e metro quadrado	2,21

CAPÍTULO XII

Licenciamento das atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro

Artigo 25.º

Atividades diversas

1 — Guarda noturno:	
a) Licença	102,62
b) Renovação	51,32
c) Pelo pedido	15,39
2 — Vendedor ambulante de lotarias:	
a) Licença	102,62
b) Renovação	51,32
c) Cartão	15,39
3 — Arrumador de automóveis:	
a) Licença	102,62
b) Renovação	51,32
c) Cartão	25,65
d) Pelo pedido	15,39
4 — Realização de acampamentos ocasionais	7,70
a) Licença, por dia e por pessoa	2,05
5 — Espetáculos desportivos e de divertimentos públicos:	
a) Arraiais, por dia	10,26
b) Provas desportivas	15,39
6 — Realização de fogueiras e queimadas:	
a) Por evento e por dia	10,26

CAPÍTULO XIII

Instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos

Artigo 26.º

Recinto de espetáculos e divertimentos públicos

1 — Concessão de licença de recinto:	
a) Recintos itinerantes ou improvisados até 150 m^2 de área de implantação:	
a.1) Por dia	25,52
a.2) Por mês ou fração	76,97
b) Recintos itinerantes ou improvisados com mais de 150 m^2 de área de implantação:	
b.1) Por dia	35,92
b.2) Por mês ou fração	102,62
c) Licença de funcionamento de recintos de diversão e recintos destinados a espetáculos de natureza não artística	35,00
c.1) por cada dia além do primeiro	10,00

	Valor (em euros)
2 — Vistorias:	
a) Para licenciamento de recintos itinerantes ou improvisados	51,32
3 — Autenticação de bilhetes — por cada 100 bilhetes ou fração	7,70

CAPÍTULO XIV

Licenciamento da atividade de tranportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — Táxis

Artigo 27.º

Táxis

1 — Licenciamento de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — por cada:	
a) Alvará de licença	115,98
b) Averbamentos	57,99
c) Emissão da licença de veículo	115,98
d) Renovação anual	57,99
e) Emissão de segunda via	57,99

CAPÍTULO XV

Emissão do Certificado do Registo de Cidadãos da União Europeia

Artigo 28.º

Cidadãos da União Europeia

1 — Taxas pela emissão do certificado de registo do direito de residência dos cidadãos da União Europeia (Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto e Portaria n.º 1637/2006, de 17 de Outubro):	
a) Pela emissão do certificado de registo	15,00
b) Pela emissão da 2.ª via do certificado de registo	25,00
c) Primeira emissão do certificado de registo de cidadão da União Europeia a menores de 6 anos	7,50
d) Realização de serviço externo, independentemente da deslocação resultar de imperativo legal, de pedido do interessado ou por necessidade deste	35,00

Nota

50 % — reverte para o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, após dedução de 2,5 % para cobertura de despesas administrativas;
50 % — receita do Município, acrescida dos 2,5 % deduzidos à percentagem anterior.

CAPÍTULO XVI

Licença especial de ruído

Artigo 29.º

Ruído (com exceção das licenças de ruído por motivo de obras de construção civil, às quais se aplicam as taxas previstas no Quadro XXIV da Tabela de Taxas do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas)

1 — Emissão de licença especial de ruído para festividades e outros divertimentos	30,79
2 — Emissão de licença especial de ruído para outros	30,79
3 — Emissão de licença especial de ruído para "Raves" e "tendas eletrónicas"	100,00
4 — A entrada dos pedidos referidos no n.º 3 com menos de 15 dias de antecedência têm um agravamento de taxas de 50 %	
5 — Medição acústica	102,62

CAPÍTULO XVII

Licenciamento para a realização de touradas à corda

Artigo 30.º

Licenciamento para a realização de Touradas à Corda

1 — O licenciamento de manifestação taurina que não conste do mapa DLR 37/2008/A, obriga ao pagamento das seguintes taxas:	
a) Primeira e segunda manifestação taurina da freguesia	142,91
b) Terceira e quarta manifestação taurina da freguesia	179,66
c) Quinta manifestação taurina e seguintes da freguesia	215,39
d) Manifestação taurina realizada depois do sol-posto	215,39
e) Largada de touros	215,39
2 — Licenciamento de manifestações taurinas realizadas em recintos particulares ou areais, portos ou varadouros importa o pagamento de 50 % a menos do valor correspondente ao da taxa aplicável nos termos dos números anteriores.	

	Valor (em euros)
3 — Pedidos de Licenciamento fora de prazo (DLR 37/2008/A)	71,46
4 — Pedidos de Licenciamento 3 dias antes da manifestação taurina para além da aplicação da taxa prevista no número anterior, é aplicável o dobro do valor da taxa correspondente.	

CAPÍTULO XVIII

Casa da Matança

Artigo 31.º

Casa de Matança

1 — Por utilização para autoconsumo e por unidade a abater	
1.1 — Vitelos a abater até 6 meses de idade	15,00
1.2 — Novilhos dos 6 meses aos 2 anos de idade	30,00
1.3 — Gado bovino com mais de 2 anos de idade	35,00
1.4 — Suínos	15,00
1.5 — Caprinos ou ovinos	10,00
1.6 — Outros	10,00

2 — Tabela de taxas do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia de loteamento com obras de urbanização

1 — Emissão do alvará	49,66
2 — Emissão de admissão de comunicação prévia	46,18
3 — Acresce aos montantes referidos nos números anteriores:	
a) Por lote	18,63
b) Por fogo	6,21
c) Outras utilizações — por cada m^2 ou fração	0,32
d) Prazo — por cada ano ou fração	49,66
4 — Aditamento ao alvará de licença	51,32
5 — Acresce por lote ou por fogo resultante do aumento autorizado	20,53

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia de loteamento

1 — Emissão do alvará	37,24
2 — Emissão de admissão de comunicação prévia	35,92
3 — Acresce aos montantes referidos nos números anteriores:	
a) Por lote	18,63
b) Por fogo	6,21
c) Outras utilizações — por cada m^2 ou fração	0,32
d) Prazo — por cada ano ou fração	49,66
4 — Aditamento ao alvará de licença	51,32
5 — Acresce por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante do aumento autorizado	20,53

QUADRO III

Taxa devida pela emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia de obras de urbanização

1 — Emissão do alvará	37,24
2 — Emissão de admissão de comunicação prévia	35,92
3 — Acresce aos montantes referidos nos números anteriores:	
a) Prazo — por cada ano ou fração	49,66
b) Tipo de infraestruturas:	
b.1) Redes de esgotos	18,63
b.2) Redes de abastecimento de água	18,63
b.3) Redes de águas pluviais	18,63
b.4) Outros/arruamentos/cada	18,63
4 — Aditamento ao alvará de licença	24,85
5 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo — por cada ano ou fração	49,66
b) Tipo de infraestruturas:	
b.1) Redes de esgotos	18,63
b.2) Redes de abastecimento de água	18,63
b.3) Redes de águas pluviais	18,63
b.4) Outros/arruamentos/cada	18,63

	Valor (em euros)
QUADRO IV	
Taxa devida pela emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação dos terrenos	
1 — Emissão alvará ou admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação dos terrenos	31,04
1.1 — Até 1000 m^2	6,21
1.2 — De 1000 m^2 a 5000 m^2	12,43
1.3 — De 5000 m^2 a 10000 m^2	18,63
1.4 — Acima de 10000 m^2	31,04
QUADRO V	
Emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia de obras de edificação	
1 — Emissão do alvará	24,85
2 — Acresce ao montante anterior:	
a) Habitação, por m^2 de área bruta de construção	0,96
b) Habitação coletiva, por m^2 de área bruta de construção	1,56
c) Comércio, serviços, indústria e outros fins, por m^2 de área bruta de construção	1,87
d) Prazo de execução — por cada mês ou fração	6,21
e) Corpos salientes de construção na parte projetada sob a via pública, logradouros ou outros lugares públicos sob a administração municipal (varandas, alpendres integrados na construção, janela de sacada e semelhantes), taxas a acumular com as dos números anteriores	12,43
3 — Emissão de admissão de comunicação prévia	22,58
4 — Acresce ao montante anterior:	
a) Habitação, por m^2 de área bruta de construção	0,96
b) Habitação coletiva, por m^2 de área bruta de construção	1,56
c) Comércio, serviços, indústria e outros fins, por m^2 de área bruta de construção	1,87
d) Prazo de execução — por cada mês ou fração	6,21
e) Corpos salientes de construção na parte projetada sob a via pública, logradouros ou outros lugares públicos sob a administração municipal (varandas, alpendres integrados na construção, janela de sacada e semelhantes), taxas a acumular com as dos números anteriores	12,43
QUADRO VI	
Casos especiais	
1 — Por emissão de alvará de construção	12,43
2 — Acresce ao montante anterior:	
a) Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística:	
a.1) Por m^2 de área bruta de construção	0,62
a.2) Prazo de execução — ano/mês	6,21
3 — Demolição de edifícios e de outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou de comunicação prévia — licença	12,43
3.1 — Acresce à alínea anterior — por piso	6,21
QUADRO VII	
Autorização de utilização e alteração do uso	
1 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações, por:	
a) Fogo	24,85
b) Comércio	37,24
c) Serviços	37,24
d) Indústria	37,24
e) Outros fins	24,85
2 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 40 m^2 de área bruta de construção ou fração	6,21
QUADRO VIII	
Autorização de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica	
1 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento:	
a) De bebidas	62,07
b) De restauração	93,10
c) De restauração e de bebidas	124,13
d) De restauração e de bebidas com dança	186,18
2 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento de comércio alimentar, de comércio não alimentar e de prestação de serviços	124,13

	Valor (em euros)
3 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento de Empreendimentos Turísticos e de Alojamento local:	
3.1 — Estabelecimento de Empreendimentos Turísticos	186,18
4 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 40 m² de área bruta de construção ou fração	12,43
5 — Registo de Estabelecimento de Alojamento Local	153,94
6 — Placas de classificação de empreendimentos turísticos	Preço de custo

QUADRO IX

Emissão de alvará de licença parcial

1 — Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura — 30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo.	

QUADRO X

Prorrogações

1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por ano, mês ou fração	18,63
2 — Prorrogação do prazo para a execução das obras previstas na licença ou na comunicação prévia admitida em fase de acabamentos, por ano, mês ou fração	12,43

QUADRO XI

Licença especial relativa a obras inacabadas

1 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, por ano, mês ou fração	16,16

QUADRO XII

Informação prévia

1 — Pedido de informação prévia relativo à possibilidade de realização de operações de loteamento em terreno de área:	
a) Inferior a 5000 m²	37,24
b) Entre 5000 m² e 10000 m²	49,66
c) Superior a 10000 m² por fração e em acumulação com o montante previsto na alínea anterior	37,24
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	37,24
3 — Apreciação e emissão de declaração da manutenção dos pressupostos de informação prévia	37,24
4 — Prestação de informação simplificada, por escrito, sobre os instrumentos de planeamento em vigor	25,00
5 — Prestação de informação de compropriedade e aumento do número de compartes	25,00

QUADRO XIII

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — Tapumes ou outros resguardos, por mês e por m² da superfície de espaço público ocupado	1,27
2 — Andaimes por mês e por m² da superfície do domínio público ocupado	1,56
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projetem sobre o espaço público, por mês e por unidade	16,16
4 — Outras ocupações por m² da superfície de domínio público ocupado e por mês	6,21

QUADRO XIV

Vistorias

1 — Vistorias para verificação das condições de segurança, salubridade e arranjo estético e verificação das condições de utilização	18,63
2 — Ao montante referido no n.º 1, acrescem os seguintes valores por unidade de utilização:	
a) Habitação — por cada fogo ou anexos	6,21
b) Comércio e serviços	49,66
c) Indústria e armazenagem	37,24
d) Turismo	62,97
e) Restauração e bebidas	49,66
f) Comércio alimentar e comércio não alimentar e prestação de serviços que envolvam riscos para a saúde e segurança	49,66
g) Outras vistorias	37,24
3 — Por auto de receção provisória ou definitiva	62,07
4 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	37,24
5 — Auditoria de Classificação	92,36

QUADRO XV

Operações de destaque

1 — Por pedido ou reapreciação	24,95
2 — Pela emissão da certidão de aprovação	12,43

	Valor (em euros)
QUADRO XVI	
Depósito de ficha técnica de habitação	
1 — Depósito e emissão de 2.ª via da ficha técnica de habitação (D.L. n.º 68/2004, de 25 de Março)	17,42
QUADRO XVII	
Receção de obras de urbanização	
1 — Por auto de receção provisória de obra de urbanização	31,04
2 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	6,21
3 — Por auto de receção definitiva de obra de urbanização	31,04
4 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	6,21
QUADRO XVIII	
Assuntos administrativos	
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização de utilização, por cada averbamento	18,63
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	31,04
3 — Por fração, em acumulação com o montante referido no número anterior	3,11
4 — Certidões	
4.1 — Certidões para efeitos de IMI	15,39
4.2 — Certidões de número de polícia	5,14
4.3 — Certidões toponímicas	5,14
4.4 — Outras certidões	10,26
5 — Por folha, em acumulação com o montante referido na alínea 4.4.	2,56
6 — Fotocópia simples de peças escritas, por folha	1,03
7 — Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha	2,56
8 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha de formato A4	1,03
9 — Cópia simples de peças desenhadas, por folha e noutros formatos:	
a) Formato A3	2,05
10 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha de formato A4	2,56
11 — Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha e noutros formatos:	
a) Formato A3	3,59
12 — Plantas de localização, em qualquer escala, por folha em formato A4	1,03
13 — Plantas de localização, em qualquer escala, por folha, e noutros formatos:	
a) Formato A3	2,05
14 — Rubricas quando legalmente exigidas — por cada uma	0,26
15 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade	3,71
16 — Fornecimento de Livro de Obra e Avisos de Publicidade	preço de custo
17 — Fornecimento de Placas de Classificação de Alojamento Local	preço de custo
18 — Livros de reclamação para estabelecimentos hoteleiros e similares de hotelaria — por cada	5 % sobre o preço do custo
QUADRO XIX	
Licença especial de ruído	
1 — Licença especial de ruído para o exercício de atividades ruidosas temporárias	61,58
2 — Vistoria e medição acústica	102,62
QUADRO XIX	
Ruído e medição acústica — construção civil	
1 — Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de carácter temporário — obras de construção civil:	
1.1 — Pela emissão da licença:	61,58
1.1.1 — Acresce ao valor do n.º 1.1, por dia	30,00
2 — Medições acústicas (obras de construção civil)	102,62
QUADRO XX	
Redes e estações de radiocomunicações e comunicações móveis	
1 — Apreciação do pedido	51,32
2 — Autorização de instalações de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e comunicações móveis	410,48

	Valor (em euros)

QUADRO XXI

Licenciamento de instalações de combustíveis

1 — No que respeita ao licenciamento de instalações de armazenamento de produtos do petróleo e postos de abastecimento de combustíveis para as Classes A1, A2 e A3, aplicam-se as seguintes taxas:	
a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projetos de construção e de alteração	304,47
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento.	109,61
c) Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	219,76
d) Tramitação relativa às vistorias periódicas	52,95
e) Repetição de vistoria para verificação das condições impostas	304,47
f) Averbamentos	52,95
g) Autorização de construção e funcionamento das redes de distribuição de gás associadas reservatórios de GPL com capacidade global inferior a 50 m^3	153,94
h) Recebimento dos procedimentos integrados na classe B2	61,58
2 — Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes instalados ou abastecendo na via pública ou em terreno do domínio público municipal cada, por ano ou fração	143,84
3 — Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou de água, instaladas ou abastecendo na via pública ou em terreno do domínio público municipal cada, por ano ou fração	57,61

Observações:

1.ª Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalação de bombas, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela. O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efetuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor, sendo o restante dividido em prestações mensais seguidas não superiores a seis. Tratando-se de bombas a instalar na via pública, mas junto a garagens ou estações de serviço, terão preferência na arrematação os respectivos proprietários, quando em igualdade de licitação.
2.ª O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública depende de autorização municipal.
3.ª As taxas de licenças de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto ou suas bases, serão aumentadas de 75 %.
4.ª A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar ou água por outras da mesma espécie não justifica cobrança de novas taxas.
5.ª A execução de obras para montagem ou modificação das instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou de água fica sujeita às taxas e normas fixadas no Capítulo desta tabela referente a Obras.
6.ª As licenças para instalação de bombas ou tomadas incluem a utilização da via pública com os tubos condutores necessários à instalação.

QUADRO XXII

Exploração de Inertes

As taxas a aplicar são as previstas em legislação específica.

QUADRO XXIII

Comissão Arbitral Municipal (CAM)

As taxas referentes à CAM são as fixadas e atualizadas de acordo com legislação específica.

QUADRO XXIV

Licenciamento da instalação e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

1 — Licenciamento da instalação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, realizado a pedido dos interessados, quando as mesmas, nos termos legais e regulamentares, estejam integradas em obra sujeita a licenciamento municipal no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação	103,38
2 — Fiscalizações ordinárias e extraordinárias realizadas a pedido dos interessados.	71,89
3 — Inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações e dos dispositivos, quando realizados a pedido dos interessados	316,61

QUADRO XXV

Infraestruturas de aproveitamento de energia eólica

1 — Em solo público ou privado, no âmbito do RJUE:	
1.1 — Apreciação de pedido por unidade de aerogeradores ou similar.	100,00
1.2 — Emissão de alvará por unidade de aerogeradores ou similar	350,00
1.3 — Ocupação em solo público municipal ou domínio privado municipal, por unidade de aerogeradores ou similar e por mês	550,00
2 — O pagamento dos atos previstos no presente quadro é efetuado no momento do pedido.	

	Valor (em euros)
QUADRO XXVI	
Resíduos de construção e demolição	
1 — Taxa para garantir a execução do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição (valores a cobrar por tonelada ou fração):	
1.1 — Resíduos perigosos:	
a) A produzir e gerir — até 1 ton	1,00
b) A produzir e gerir — mais de 1 ton	2,00
c) A transportar para entrega a operador licenciado — até 1 ton	1,00
d) A transportar para entrega a operador licenciado — mais de 1 ton	2,00
1.2 — Resíduos não perigosos:	
a) A produzir e gerir — até 5 ton	1,00
b) A produzir e gerir — mais de 5 ton	2,00
c) A transportar para entrega a operador licenciado — até 5 ton	1,00
d) A transportar para entrega a operador licenciado — mais de 5 ton	2,00

206639833

Edital n.º 38/2013

José Carlos Barbosa Carreiro, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Nordeste.

Torna público de que a Assembleia Municipal de Nordeste, em sua sessão ordinária de 19 de dezembro corrente, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o Relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira das Novas Taxas Acrescidas em 2012 à Matriz de Taxas do Município de Nordeste, depois do mesmo ter sido submetido a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

Para conhecimento geral se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro.*

Relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira das Novas Taxas Acrescidas em 2012 à Matriz de Taxas do Município de Nordeste.

1 — Introdução

Este relatório foi elaborado pela *S*MART *V*ision — assessores e auditores estratégicos, L.da

As taxas das autarquias locais são tributos que redundam da prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição das autarquias locais, nos termos da lei.

O valor das taxas das autarquias locais é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

As taxas são tributos que têm um carácter bilateral, sendo a contrapartida:

Da prestação de uma atividade pública
Da utilização de bens do domínio público; ou
De remoção dos limites jurídicos à atividade dos particulares

Valor da Taxa calculado em função do:

Custo da atividade pública local; e ou
Benefício auferido pelo particular.

O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particu lares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;

b) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;

c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;

d) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;

e) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;

f) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;

g) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;

h) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional.

As taxas municipais podem, também, incidir sobre a realização de atividades dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo.

O Município do Nordeste pretende adicionar novas taxas à sua matriz de taxas atual, sendo que o Regime geral das taxas das autarquias locais aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, prevê na sua alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que o valor das taxas a criar contenha a fundamentação económico-financeira, pelo que a apresentamos de seguida.

2 — Objetivos

Constituem objetivos do presente relatório caraterizar e delimitar a matriz de custos, tendo por objetivo determinar e suportar a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das novas taxas adicionadas em 2012, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

Conforme supra aludido o valor das taxas das autarquias locais é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Entendemos que o valor das taxas cuja base/indexante é o custo da atividade pública deve ser calculada tendo como referencial a seguinte função:

Custo do serviço + Amortizações dos investimentos +-	Incentivo/Desincentivo/ Custos ambientais e de Escassez	Preços acessíveis
Económica	Envolvente/ambiental	Social
Perspetiva Objetiva	Perspetiva Subjetiva/Politica	

Assim, a fórmula que deve concorrer para a determinação do valor da taxa a fixar deve ter em conta os três componentes: Económica, Envolvente/Ambiental e Social.

Consideramos, pois, que as taxas indexadas ao benefício auferido pelo particular não poderão ser calculadas tendo por base o referido no parágrafo anterior a não ser na exata medida do dispêndio de recursos, humanos e materiais, para a sua liquidação e cobrança.

Na fixação final do valor da taxa deverá ser tida em conta a heterogeneidade do Concelho do Nordeste, promovendo uma fixação que garanta

equidade relativa como fonte de dissipação das assimetrias existentes entre o "Concelho Rural" e o "Concelho Urbano e Turístico".

No presente relatório apresentamos a determinação do custo da atividade pública local (componente económica) das novas taxas adicionadas em 2012 à matriz de taxas do Município do Nordeste, comparando-o com o valor da taxa praticada no corrente exercício ou com o valor das taxas aplicadas a processos tipo, com dimensões e prazos médios.

3 — Pressupostos do estudo e condicionantes

Para a elaboração deste estudo, importa salientar que foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

O Município do Nordeste já tem implementada a contabilidade de custos no ano económico de 2011, o que permite identificar com maior rigor os custos de funcionamento das diversas unidades orgânicas, assim como do equipamento municipal da casa de matança;

Assim, apurou-se por centro de responsabilidade os valores anuais de custos de materiais, fornecimentos e serviços externos, amortizações e outros custos com referência aos valores do exercício de 2011, sendo que assumimos como pressuposto que a imputação dos custos pela contabilidade de custos do Município a cada centro de custo é fiável;

No que diz respeito ao apuramento dos custos de mão-de-obra por centro de responsabilidade, os mesmos não se encontravam ainda imputados na contabilidade de custos de 2011, pelo que se apuraram os mesmos calculando os custos totais anuais de cada funcionário de acordo com o vencimento base, subsídio de refeição e encargos da entidade, somando depois todos os funcionários consoante a afetação dos funcionários por centro de responsabilidade.

4 — Abordagem Metodológica

4.1 — Fases

O presente estudo decorreu de acordo com as seguintes fases:

Fase I:

1 — Matriz de Taxas por Centro de Responsabilidade (Unidade orgânica);

Fase II:

1 — Matriz de Custos Diretos por Centro de Responsabilidade (Custos de Funcionamento);
2 — Matriz de Custos de Serviços de Suporte por Centro de Responsabilidade;
3 — Definição de Critérios de Imputação Custos Indiretos;
4 — Matriz de Custos Indiretos por Centros de Responsabilidade

Fase III:

1 — Matriz de Custos Diretos por Taxa:

a) Caraterização Técnica da Taxa;
b) Caraterização do Processo com Recursos Afetos;
c) Fatores Diferenciadores das Taxas.

Fase IV:

1 — Distribuição dos Custos Diretos dos Centros de Responsabilidade por Taxa;
2 — Matriz de Custos Totais por Taxa;
3 — Matriz de Custos Totais por Taxa em Unidades de Medida.

4.2 — Especificações da abordagem metodológica para determinação do custo real da atividade municipal

Atendendo aos objetivos do projeto a abordagem metodológica assentou na justificação do custo real da atividade municipal agrupando para efeitos do estudo os seguintes grupos de taxas:

Tipo A — As que decorrem de um ato administrativo;
Tipo B — As que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional;
Tipo C — As que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, entendendo-se os equipamentos municipais;

Consoante cada um dos grupos acima referidos foram determinados os seus custos recorrendo a:

Tipo A — Ao arrolamento dos custos diretos e indiretos por fase do processo administrativo;

Tipo B — À soma dos custos totais (diretos e indiretos) do ato administrativo detalhado por fases do processo com os custos diretos e indiretos associados ao processo operacional de produção ou prestação do serviço;

Tipo C — Ao arrolamento dos custos anuais dos equipamentos municipais, reduzindo através de indicadores de utilização à unidade de medida aplicável na taxa.

Na abordagem metodológica associada às taxas do Tipo A verificaram-se dois tipos de situação:

a) O custo do processo administrativo não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa, deste modo foram solicitados custos médios para a realização de cada fase do processo, tendo sido fundamentado, neste caso, o custo de um processo tipo de acordo com os indicadores/unidades de medida médias.

De modo a demonstrar a relação entre o custo da atividade e a taxa praticada, calcularam-se as taxas aplicando as unidades de medida médias respetivas. Pretende-se assim comparar o custo real da atividade municipal com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo tipo (com prazos e dimensões médias).

b) Custo do processo administrativo e ou operacional é equivalente à unidade de medida da taxa aplicável. Neste caso é aplicada por cada ato final, resultante do processo arrolado.

Por aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo B verificou-se que na generalidade dos casos existe correlação entre a unidade de medida de aplicação da taxa, deduzindo neste caso que o custo da atividade municipal para um processo administrativo e operacional pode ser comparável ao valor da taxa cobrada para a prestação do serviço. Nos casos em que não existia a referida correlação adotou-se o referido para as taxas do Tipo A.

No âmbito de aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo C, a determinação do custo unitário por unidade de medida de aplicação da taxa assentou nos seguintes pressupostos:

O custo unitário por unidade foi determinado pressupondo a ocupação total, na sua capacidade máxima, ou seja, no horário de funcionamento respetivo mediante o número de utilizações imediatas possíveis.

Existem equipamentos cujas taxas a aplicar têm duas componentes, o tipo B e o tipo C, pelo que se determinaram os custos totais anuais de funcionamento desses equipamentos pressupondo também a sua ocupação total, na sua capacidade máxima, e utilizou-se estes valores para acrescer aos custos apurados pelo processo administrativo e operacional.

4.3 — Pressupostos comuns às várias abordagens metodológicas

Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade municipal foram atendidos princípios de eficiência organizacional.

A lei prevê ainda que a fundamentação seja realizada na medida do benefício auferido pelo particular.

Deste modo e atendendo ao princípio da equivalência jurídica determinou-se que o benefício auferido pelo particular é tanto maior, quantos mais obstáculos jurídicos removidos, ou seja, com o mesmo ato consegue usufruir de maior proporção relativamente à unidade de medida aplicável, ou seja, por exemplo, quem licencia mais frações deverá ter um benefício proporcionalmente maior.

Por outro lado, o valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

4.4 — Método de Apuramento do Custo real da atividade Pública Local

4.4.1 — Custos dos processos administrativos e operacionais

A fórmula utilizada para o cálculo do custo total do processo administrativo e operacional foi:

$$C_{PAO} = Tm \times (C_{MOD} + C_{MOC} + C_{MAQV} + C_{AMORT} + C_{IND})$$

Tm — Tempo médio de execução (em minutos);
C_{MOD} — Custo da mão-de-obra direta por minuto, em função da categoria profissional respetiva;
C_{MOC} — Custo de Materiais e outros custos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;
C_{MAQV} — Custo de Máquinas e Viaturas por minuto;

C_{AMORT} — Custo das Amortizações dos Bens por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{IND} — Custo Indiretos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

O método de cálculo dos valores por minutos referidos é explicado de seguida.

Método de cálculo do Custo da Mão-de-Obra Direta

No que diz respeito aos custos com a Mão-de-Obra Direta foram calculados os custos por minuto médios de cada categoria profissional tendo em conta todos os vencimentos base existentes em 2011 no Município do Nordeste.

Para o número de minutos por ano, considerou-se 25 dias de férias e 10 dias de feriados em dias de semana no ano 2011:

Minutos de trabalho anuais
(52*(5*7*60-(N.º de Feriados+Dias de Férias)*7*60/52)

	N.º semanas/ ano	N.º minutos/ semana	N.º minutos perdidos por semana com férias e feriados	
N.º minutos anuais de trabalho	52	2100	283	94.500

Método de cálculo do Custo de Materiais e Outros custos

Os custos diretos de materiais e outros custos de cada centro de responsabilidade apurados pela contabilidade de custos foram divididos pelo número de funcionários existentes em cada um e depois pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano, para se chegar ao custo por minuto por centro de responsabilidade.

Método de cálculo do Custo das Máquinas e Viaturas

Os custos anuais de cada máquina e viatura com amortizações, consumos de combustíveis, manutenções e reparações e seguros, foram apurados através da contabilidade de custos do ano 2011 tendo depois dividiu-se pelo número de minutos anuais de trabalho, para se chegar ao custo de utilização por minuto.

Método de cálculo do Custo das Amortizações de Bens

Fez-se o mesmo cálculo que para o ponto 4.4.1.2 em relação à amortização anual dos bens afetos a cada centro de responsabilidade, sendo que nos quadros resumos dos custos associados a cada taxa os custos das amortizações aparecem agregados aos custos de Materiais e Outros Custos.

Método de Apuramento de Custos Indiretos

Consideram-se custos indiretos cujos não são passíveis de identificação concreta com um processo ou com um equipamento de utilização coletiva.

São exemplos destes custos os custos de atividades suporte como sejam as ligadas às áreas funcionais de contabilidade, compras e gestão de stocks, gestão de recursos humanos, património e gestão de sistemas de informação e outros custos não associados a qualquer centro de responsabilidade.

Tendo em consideração o referido acima sobre a forma como está estruturada a contabilidade de custos do Município do Nordeste, todo apuramento dos custos indiretos assentou na compilação de todos os custos anuais dos centros de responsabilidade identificados como indiretos, nomeadamente os custos com mão-de-obra, materiais e outros custos e amortizações de bens (tendo-se considerados como indiretos todos os imóveis de natureza administrativa), com referência aos valores apurados para o exercício de 2011.

A repartição dos custos indiretos pelos restantes centros de responsabilidade foi feita em função do peso total dos custos de cada centro de responsabilidade no total dos custos diretos apurados.

A imputação de custos indiretos dos centros de responsabilidade, na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários existentes em cada um dos centros de responsabilidade e depois pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

Sintetizando, os custos indiretos são em primeiro lugar rateados proporcionalmente pelos minutos utilizados em determinado processo (abordagem metodológica tipo A e B) ou pelos minutos totais dos recursos humanos afetos aos equipamentos municipais de utilização coletiva (abordagem metodológica tipo C). Com este procedimento assumindo que a totalidade dos custos indiretos se reparte em função dos funcionários do município e da sua contribuição nos processos ou funcionamento de equipamentos.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza num determinado período de tempo os recursos disponíveis do município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua unidade orgânica.

Método de Apuramento de Outros custos específicos

Foi também apurado o custo da análise de um assunto numa reunião do Órgão Executivo, tendo em conta as três unidades orgânicas envolvidas (Órgão Executivo, Gabinete da Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e Seção de Expediente). O valor apurado inclui o valor do tempo médio que um processo demora a ser analisado numa reunião de câmara por minuto, tendo em consideração que em média a reunião dura cerca de 2 horas e 30 minutos e cada reunião são tratados cerca de 15 assuntos e que tem que tem 2 funcionários afetos à reunião de Câmara, nomeadamente, um Assistente Técnico e uma Chefe de Divisão.

Na elaboração da ordem de trabalhos e na comunicação das deliberações a Chefe de Divisão demora 1 hora para cada uma das situações. Na elaboração da ata, a Chefe de Divisão demora 14 horas e o Assistente Técnico 14 horas. Além disto, quem secretaria a Reunião de Câmara é a Chefe de Divisão, que demora cerca de 2 horas e 30 minutos.

4.5 — Custos dos Equipamentos Municipais de Utilização Coletiva

A fórmula utilizada para o cálculo dos custos anuais dos equipamentos de utilização coletiva foi:

$$CD_{EMUC} = CA_{Func} + CA_{Amort} + CA_{IND}$$

CA_{Func} — Custos Anuais diretos de funcionamento e ou manutenção de equipamento — incluem despesas com recursos humanos e outros custos associados ao funcionamento;

CA_{Amort} — Custos Anuais com a Amortização dos Equipamentos (Móveis e Imóveis);

CA_{IND} — Repartição de custos indiretos anuais em função das unidades orgânicas a que os equipamentos estão afetos.

4.6 — Fórmula de Cálculo do Valor das Taxas a Cobrar

Uma vez apurado o custo total da atividade pública local para cada taxa (ou taxas, quando o custo apurado não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa mas sim com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo (com prazos e dimensões médias), procedeu-se a uma análise comparativa entre este e os valores das taxas, inferindo-se coeficientes para o benefício auferido pelo particular, para a percentagem do custo social suportado pelo Município (nos caso em que o custo da atividade pública local é superior ao valor das taxas aplicadas, sendo a percentagem indicada a percentagem do custo que o Município suporta face ao valor que arrecada com a taxa) e para o desincentivo à prática de certos atos ou operações (nos casos em que o custo da atividade pública local é inferior ao valor das taxas aplicadas).

O valor da taxa (ou das taxas, tal como referido) a cobrar pelo Município do Nordeste, apresenta-se assim calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Taxa} = TC \times B_{PART} \times (1 - C_{SOCAIL}) \times (1 + D_{ESINC})$$

a) TC = Total do Custo;
b) B_{PART} = Benefício auferido pelo particular;
c) C_{SOCAIL} = Custo social suportado pelo Município:
d) D_{ESINC} = Desincentivo à prática de certos atos ou operações

5 — Relatório Detalhado

5.1 — Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças

CAPÍTULO XIII

Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos

Neste Capítulo as taxas enquadram-se no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 78 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com Mão-de-Obra, FSE e Amort.	Total custos indiretos							
Art. 26.º	1.*c*)										35,00					
	1.*c*1)	101,53	23,86	0,00	3,72	0,00	129,11	61,55	61,55	190,66	10,00	1	45,00	1	76 %	0 %

* O valor da taxa da alínea 1.c.1) inclui o valor da taxa da alínea 1.c) multiplicado pelo prazo indicado.

CAPÍTULO XIV

Licenciamento da Actividade de Tranportes de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros — Táxis

Neste Capítulo as taxas também se enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 83 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais FSE e Amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e Amort.	Total custos indiretos					
Art. 27.º	1.*c*)	355,16	139,99	0,00	0,00	0,00	495,15	195,77	195,77	690,92	115,98	1	83 %	0 %
	1.*d*)	36,97	15,26	0,00	0,00	0,00	52,24	26,30	26,30	78,54	57,99	1	26 %	0 %
	1.*e*)	30,53	11,21	0,00	0,00	0,00	41,74	21,64	21,64	63,39	57,99	1	9 %	0 %
Art. 29.º	3.	57,87	14,27	0,00	0,00	0,00	72,13	33,28	33,28	105,41	100,00	1	5 %	0 %
	5.	265,14	40,44	0,00	40,51	0,00	346,09	150,39	150,39	496,48	102,62	1	79 %	0 %

CAPÍTULO XV

Emissão do certificado do registo de cidadãos da união europeia

Neste Capítulo as taxas também se enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 86 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e Amort.	Total custos indiretos (euros)					
Art. 28.º	1.*a*)	26,18 €	7,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,42 €	18,42 €	18,42 €	51,84 €	15,00 €	1	71 %	0 %
	1.*b*)	26,18 €	7,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,42 €	18,42 €	18,42 €	51,84 €	25,00 €	1	52 %	0 %
	1.*c*)	26,18 €	7,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,42 €	18,42 €	18,42 €	51,84 €	7,50 €	1	86 %	0 %
	1.*d*)	57,45 €	12,00 €	0,00 €	2,48 €	0,00 €	71,93 €	33,59 €	33,59 €	105,52 €	35,00 €	1	67 %	0 %

CAPÍTULO XVI

Licença Especial de Ruído

Neste Capítulo as taxas também se enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 79 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos					
Art. 29.º	3	57,87	14,27	0,00	0,00	0,00	72,13	33,28	33,28	105,41	100,00	1	5 %	0 %
	5	265,14	40,44	0,00	40,51	0,00	346,09	150,39	150,39	496,48	102,62	1	79 %	0 %

CAPÍTULO XVIII

Casa de Matança

Neste Capítulo as taxas também se enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 92 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Art. 31.º	1.1)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	15,00	1	15,00	1	88 %	0 %
	1.2)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	30,00	1	30,00	1	76 %	0 %
	1.3)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	35,00	1	35,00	1	72 %	0 %
	1.4)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	15,00	1	15,00	1	88 %	0 %
	1.5)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	10,00	1	10,00	1	92 %	0 %
	1.6)	28,70	13,17	0,00	0,00	58,65	100,53	23,02	23,02	123,55	10,00	1	10,00	1	92 %	0 %

5.2 — Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas

QUADRO VIII

Autorização de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

Neste Quadro as taxas enquadram-se ou no Tipo a — as que decorrem de um ato administrativo ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 53 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos					
Quadro VIII	5.	162,02	58,13	0,00	6,20	0,00	226,35	103,58	103,58	329,92	153,94	1	53 %	0 %
	6.	20,52	7,09	0,00	0,00	0,00	27,61	16,03	16,03	43,64	Preço de custo	1	0 %	0 %

QUADRO XII

Informação prévia

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 80 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos					
Quadro XII	3.	74,84	13,14	0,00	0,00	0,00	87,98	38,34	38,34	126,33	37,24	1	71 %	0 %
	4.	74,84	13,14	0,00	0,00	0,00	87,98	38,34	38,34	126,33	25,00	1	80 %	0 %
	5.	74,84	13,14	0,00	0,00	0,00	87,98	38,34	38,34	126,33	25,00	1	80 %	0 %

QUADRO XIV

Vistorias

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 60 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Total da taxa* (euros)	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos						
Quadro XIV	1										18,63				
	2. *g*)	74,64	14,99	0,00	3,72	0,00	93,35	45,31	45,31	138,66	37,24	55,87	1	60 %	0 %

* O total da taxa da alínea 2. *g*) do Quadro XIV incluí a taxa da alínea 1. do mesmo quadro.

QUADRO XIX

Licença Especial de Ruído

Neste Quadro as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 79 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Quadro XIX	1.1.						0,00				61,58					
	1.1.1	57,87	14,27	0,00	0,00	0,00	72,13	33,28	33,28	105,41	30,00	1	91,58	1	13 %	0 %
	2	265,14	40,44	0,00	40,51	0,00	346,09	150,39	150,39	496,48	102,62			1	79 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.1.1.1. do Quadro XIX incluí a taxa da alínea 1.1. do mesmo quadro.

QUADRO XXIV

Licenciamento da instalação e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

Neste Quadro as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 12 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da traxa (euros)	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos					
Quadro XXIV	1.	63,68	12,68	0,00	0,00	0,00	76,36	37,02	37,02	113,38	103,38	1	9 %	0 %
	2.	37,50	16,92	0,00	0,00	0,00	54,42	27,48	27,48	81,89	71,89	1	12 %	0 %
	3.	162,02	56,70	0,00	6,20	0,00	224,91	101,70	101,70	326,61	316,61	1	3 %	0 %

QUADRO XXV

Infraestruturas de aproveitamento de Energia Eólica

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é quase sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 1 % do valor do custo. No caso da alínea 1.3. o valor da taxa aplicada, é superior ao custo suportado pelo Município dado que se

pretende desincentivar a ocupação deste tipo de infraestruturas em solo público municipal ou domínio privado municipal, por se considerar uma atividade geradora de impacto ambiental negativo causado na paisagem da Ilha de São Miguel.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Tota da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Quadro XXV	1.1										100,00					
	1.2.	252,70	62,32	0,00	4,96	0,00	319,98	135,66	135,66	455,64	350,00		450,00	1	1 %	0 %
	1.3.	252,70	62,32	0,00	4,96	0,00	319,98	135,66	135,66	455,64	550,00	36	20.250,00	1	0 %	4344 %

* O total da taxa da alínea 1.2. do Quadro XXV incluí a taxa da alínea 1.1. do mesmo quadro.
* O total da taxa da alínea 1.3. do Quadro XXV incluí a taxa da alínea 1.1. e da alínea 1.2. do mesmo quadro.

QUADRO XXVI

Resíduos de Construção e Demolição

Neste Quadro as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 97 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos (euros)						Custos indiretos (euros)		Total custo (euros)	Valor da taxa (euros)	Prazos e dimensões médias	Total da taxa* (euros)	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE e amort.	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento do equipamento	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amort.	Total custos indiretos							
Quadro XXVI	1.1.*a*)										1,00	1				
	1.1.*b*)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	2,00	1	3,00	1	97 %	0 %
	1.1.*c*)										1,00	1				
	1.1.*d*)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	2,00	1	3,00	1	97 %	0 %
	1.2.*a*)										1,00	5				
	1.2.*b*)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	2,00	1	7,00	1	93 %	0 %
	1.2.*c*)										1,00	5				
	1.2.*d*)	54,50	16,06	0,00	0,00	0,00	70,55	34,09	34,09	104,65	2,00	1	7,00	1	93 %	0 %

206639899

MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Despacho n.º 561/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10° do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, e o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que a Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra, aprovou em 15 de dezembro de 2012, o Modelo de Estrutura Orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de equipas de projeto dos Serviços do Município de Pampilhosa da Serra, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 27 de novembro de 2012, conforme a seguir se publica em texto integral.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra

Introdução

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais

Recentemente, foi publicada a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada 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, a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra deve 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 na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, 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.

Nos termos do disposto no artigo 6.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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 definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

Assim, para a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração municipal, propõe-se o seguinte:

A) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma *estrutura hierarquizada* nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composta por:

B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 4 (quatro)

1) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
2) Divisão de Desenvolvimento Municipal — DDM;

3) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo — DTOU;
4) Divisão Sócio-Cultural e Educativa — DSCE.

C)Número máximo de equipas de projeto do Município — 2 (duas)

Deste modo, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, elaborou-se o presente Regulamento, que a Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra, aprovou em 15 de dezembro de 2012, por unanimidade, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 27 de novembro de 2012.

Regulamento de organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços e colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Diretor Municipal — integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objetivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes (indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros) devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 3.º

Princípios de atuação e competências comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas, e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.
b) Remeter à Divisão Administrativa e Financeira os instrumentos supra mencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.
c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do responsável político pela respetiva área de atuação.
d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.
e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços.
f) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.
g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:

Resumo da matéria de facto contida no processo;
Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.

h) Cada unidade orgânica organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.
j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.
k) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

Cargos de direção intermédia de 3.º

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local

e regional do Estado, possibilitaram a criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, assim a organização interna das instituições o exija e preveja.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, alterou algumas disposições relativas aos cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior grau sendo necessário proceder à sua adequação à nova lei.

Neste sentido, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau Município do Pampilhosa da Serra, obedecem às seguintes regras:

1 — Cargos de direção intermédia de 3.º

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Pampilhosa da Serra, os que nos termos do presente regulamentos orgânico, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Pampilhosa da Serra compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3 — Recrutamento e seleção

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos nos termos da legislação em vigor, possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

b) A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

4 — Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012,de 29 de agosto remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Sabugal corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 5.º

Estrutura

A) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composta por:

B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 4 (quatro)

1) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
2) Divisão de Desenvolvimento Municipal — DDM;
3) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo — DTOU;
4) Divisão Sócio-Cultural e Educativa — DSCE.

Estas quatro unidades orgânicas flexíveis serão lideradas por:

Duas, por Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8 da Lei n.º 49/2012,de 29 de agosto;

Uma, por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º Da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

Uma, liderada por um dirigente intermédio de grau 3, conforme n.º 1 do artigo 9.º Da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

C)Número máximo de equipas de projeto do Município, é fixado em 2 (duas).

1 — Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos de interesse municipal.

2 — As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projeto.

7 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos Objetivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 6.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Administrativo Financeira

Artigo 7.º

Divisão Administrativa Financeira

A Divisão Administrativa Financeira, é dirigida por um chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;

Prestar apoio aos Órgãos do Município;

Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;

Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;

Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;

Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;

Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 8.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira integra os seguintes serviços:
1.1) Serviços Financeiros:
1.1.1) Setor de contabilidade;
1.1.2) Setor de património;
1.1.3) Setor de aprovisionamento;
1.1.4) Setor de Tesouraria.
1.2) Serviços Administrativos:
1.2.1) Gabinete Jurídico;
1.2.2) Setor de Recursos Humanos;
1.2.3) Setor de Taxas e Licenças;
1.2.4) Setor de Expediente Geral;
1.2.5) Setor de Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais;
1.2.6) Setor de Notariado;
1.2.7) Setor de Informática;
1.2.8) Setor de Metrologia;

Artigo 9.º

Serviços Financeiros

Aos serviços financeiros, de uma forma geral, compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;
Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

1 — Setor de Contabilidade

Ao setor de Contabilidade, compete, nomeadamente:

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
Rececionar da Secção Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
Controlar os fundos de maneio e verificar a aplicação das instruções de utilização;
Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar emitindo ordens de pagamento;
Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;
Colaborar com a Secção de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Setor de Património

Ao setor de Património, compete:

Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a direta dependência de outra Divisão;
Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando — permanentemente — os seus elementos;
Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e a verificação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
Efetuar a verificação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao de perecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;
Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

3 — Setor de Aprovisionamento

Ao setor de Aprovisionamento, compete:

Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;
Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral as informações necessárias para registo;
Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;

Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
Executar outras tarefas que forem determinadas.

4 — Setor de Tesouraria

À Tesouraria, compete, nomeadamente:

Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
Efetuar depósitos e transferências de fundos;
Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10.º

Serviços Administrativos

Aos serviços administrativos, compete de uma forma geral:

Prestar todo o apoio administrativo os vários setores da divisão;
Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo sectorial;
Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

1 — Gabinete Júridico

Ao Gabinete Jurídico, compete, designadamente:

Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Setor de Recursos Humanos

Ao setor de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;
Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
Organizar as listas de antiguidade;
Manter atualizado o mapa de pessoal;
Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.
Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

3 — Setor de taxas e licenças

Ao setor de Taxas e Licenças, compete:

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
Organizar e registar as respetivas licenças de todos os processos relativos:

Ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-noturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espetáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
Propor e colaborarem projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;
Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;
Serviço de Eleições;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

4 — Setor de Expediente Geral

Ao Setor de Expediente Geral tem as seguintes atribuições;

Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
Controlar prazos de resposta de correspondência;
Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços;
Passar certidões quando autorizadas.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5 — Setor de Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração

de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
Instruir e acompanhar todos os processos de Execuções Fiscais e de contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respetivas minutas de deliberação, quando solicitado;
Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
Elaborar os mandados de notificação;

6 — Setor de Notariado

Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante, e elaborar as respetivas minutas;
Registar os atos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;
Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
Tratar do expediente e arquivo do Serviço;
Proceder ao registo e Arquivo de Protocolos celebrados com Entidades Externas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

7 — Setor de Informática
Ao Serviço de Informática, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Setor de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
Elaboração do Plano de Atividades do serviço, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de "hardware";
Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
Proceder à manutenção dos sistemas a nível de "hardware" e redes;
Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;
Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
Gestão de contratos ao nível das telecomunicações;
Manutenção dos contratos;
Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;
Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

8 — Setor de Metrologia

Ao setor de Metrologia compete:

Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita e anulação de receita;
Remeter ao respetivo setor autos de contraordenação levantados por infração às normas relativas ao controlo metrológico.

SECÇÃO II

Unidade orgânica de desenvolvimento municipal

Artigo 11.º

Divisão de Desenvolvimento Municipal

A Divisão de Desenvolvimento Municipal, é dirigida por um Diretor Intermédio de 3.º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
Prestar apoio aos Órgãos do Município;
Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;
Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.
Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;
Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade sócio—económica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
Elaboração de um Plano Estratégico para o concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação — Agenda Local21;
Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;
O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 12.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Municipal

1 — A Divisão Desenvolvimento Municipal integra os seguintes setores:
1.1) Gabinete Florestal e Agricultura;
1.2) Gabinete de Proteção Civil;
1.3) Gabinete de Apoio ao Munícipe e Empresário;
1.4) Turismo;
1.5) Veterinária Municipal;
1.6) Imprensa, Comunicação e Imagem;
1.7) Complexos Turísticos;
1.8) Jardins e Espaços Verdes;

Artigo 13.º

Gabinete Florestal e Agricultura

Ao setor de Floresta e Agricultura, compete, designadamente:

Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta;
Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;
Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências do Município;
Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;
Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município;
Gerir em parceria a equipa de Sapadores Florestais;
Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;
Proceder à reflorestação das áreas públicas;
Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados;
Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Gabinete de Estudos e Candidaturas do Gabinete de Desenvolvimento Económico-Social.
Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
Promover a criação de infraestruturas e ações vocacionadas para a formação da consciência de preservação da floresta;
Proceder a ações de divulgação e sensibilização;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas:

Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
Promover ações de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objetivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;
Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);
Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação Camarária ou despacho do Presidente.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe e Empresário

Ao Gabinete de Apoio ao Munícipe e Empresário, compete, designadamente:

Proceder a um atendimento personalizado de todos os Munícipes, sendo elo de ligação com os diversos Serviços Municipais;
Auscultar as reclamações e pretensões dos Munícipes, dando-lhes o encaminhamento devido;
Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a Autarquia dos Munícipes;
Elaborar e manter atualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas atividades económico-sociais existentes no concelho;
Realizar estudos prospetivos;
Propor e preparar e ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
Participar na definição de programas de obras e atividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia;
Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;
Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;
Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Áreas de Localização Empresarial;
Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no Município;
Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas;
Facilitar a Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal dos Cidadãos;
Incrementar a Igualdade de Oportunidades entre os Munícipes;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Turismo

Compete, nomeadamente:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
Colaborar com na coordenação da atividade de animação turística, com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
Assegurar o funcionamento e gestão dos Postos de Turismo, Parques de Campismo, e dos complexos turísticos existentes;
Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
Promover o desenvolvimento e monotorização de produtos turísticos;
Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17.º

Veterinária Municipal

Ao Setor de Veterinária Municipal, compete, por intermédio da ação do Médico Veterinário Municipal, colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária e higiene pública veterinária, tais como:

Controlo de todas as doenças infetocontagiosas e parasitárias com vista ao conhecimento da evolução das zoonoses;
Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
Inspeção de animais e seus alojamentos;
Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, quando grassem epizootias;
Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público, e que se encontrem em hotéis, pensões e restaurantes;
Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;

Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e lacticínios; nos locais de recolha de leite (postos de receção e salas coletivas de ordenha mecânica); em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;

Apoio aos subdelegados de saúde nas medidas a adotar em comum para a defesa da saúde pública;

Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

Artigo 18.º

Imprensa, Comunicação e Imagem

Ao Setor de Imprensa, Comunicação e Imagem, compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

Apoiar na área das relações institucionais;

Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:

Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das atividades e eventos municipais junto da mesma;

Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;

Assegurar a redação e divulgação de notas de imprensa;

Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes e Divisões;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Jardins e Espaços Verdes

No âmbito dos Espaços Verdes as seguintes atividades:

a) Assegurar a gestão de setores de conservação e manutenção dos espaços Verdes da responsabilidade do Município;

b) Assegurar a gestão de pessoal adstrito a esta área, visando uma melhor produtividade para benefício das populações;

c) Assegurar a gestão e execução de novos espaços verdes municipais, promovendo a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

d) Assegurar a gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, para melhor satisfazer as necessidades internas;

e) Promover o serviço de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como os serviços de limpeza respetivos;

f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

SECÇÃO III

Unidade orgânica técnica de obras e urbanismo

Artigo 20.º

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as restantes divisões e serviços, é constituída pela seguinte secção e setores:

1.1) Secção de Apoio Administrativo;
1.2) Setor de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
1.3) Armazém e Oficinas de Viaturas;
1.4) Gabinete de Estudos e Projetos;
1.5) Fiscalização;
1.6) Obras Municipais;
1.7) Águas e Saneamento;
1.8) Ambiente e Salubridade, Qualidade e HST.

Artigo 21.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;

d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;

e) Recolher e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;

f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

g) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro setor ou serviços;

h) Executar, planear, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de proteção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 22.º

Setor de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;

A — No âmbito de urbanismo:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;

b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;

c) Participar na elaboração do Plano Diretor Municipal e demais planos;

d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;

e) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal nó domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;

f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;

g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiarão de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública;

h) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário.

B) — No âmbito de obras particulares e loteamentos:

a) Dar parecer sobre requerimento de viabilidade de projetos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

b) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

d) Acompanhamento das obras particulares e orçamentos até à sua finalizarão, em colaboração com o setor da fiscalização;

e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no setor;

g) Executar tudo o mais que se relacione com o setor.

Artigo 23.º

Armazém e Oficinas de Viaturas

A) No âmbito de armazém:

a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

e) Exercer as demais funções que se relacionem com o setor.

B) No âmbito de oficina e viaturas:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;

b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
g) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;
h) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
i) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;
j) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do setor.

Artigo 24.º

Gabinete de Estudos e Projetos

a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;
b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualizarão cartográfica, medição de áreas, etc.;
c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
e) Assegurar a manutenção do material existente no setor, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;
f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município.

Artigo 25.º

Fiscalização

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;
c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e comprimento das normas que regem a sua construção;
e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;
f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
h) Efetuar notificações e citações;
i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 26.º

Obras Municipais

a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
c) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação;
e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiarão de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respetivo município;
f) Executar tudo o mais que se relacionar com o setor.

Artigo 27.º

Águas e Saneamento

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligarão de ramais domiciliários;
b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
c) Elaborar estudos e projetos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
d) Executar, por empreitada ou por administração direta, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e fisico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
g) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de atividades, por empreitada ou por administração direta;
h) Promover a desinfeção das redes de saneamento;
i) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
j) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
k) Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
l) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afeto ao setor.

Artigo 28.º

Ambiente e Salubridade, Qualidade e HST

A) No âmbito do ambiente:

a) Colaborar na execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;
b) Propor e executar ações que visem defender da poluição as águas das nascentes e dos rios;
c) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
d) Participar e colaborar nas ações tendentes à implementação do futuro aterro intermunicipal;
e) Promover ações de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;
f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública;

B) No âmbito de salubridade:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;
b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentares de resíduos sólidos;
d) Promover ações de sensibilizarão junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
f) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tal se mostre necessário;
g) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

C) No âmbito da Qualidade e HST:

a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
b) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
c) Coordenar o processo de certificação do SGQ de acordo com a norma ISO 9001;

d) Manter o Executivo e os dirigentes dos serviços informados sobre o desempenho dos processos do SGQ e sobre eventuais necessidades de melhoria a introduzir;

e) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;

f) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;

g) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;

h) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;

i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;

j) Programar e desenvolver as ações de formação profissional e colaborar com todas as entidades que neste domínio contribuam para o desenvolvimento dos recursos humanos da área do Município;

k) Propor e coordenar ações de formação dirigidas ao público em geral e dar parecer sobre as ações de formação afins levadas a cabo por outros Gabinetes ou Departamentos, quando dirigidas à comunidade;

l) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

m) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;

n) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;

o) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;

p) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

q) Promover a criação de infraestruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclo vias, áreas verdes e outras;

r) Atender as reclamações dos munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

s) Promover campanhas de informação de caráter ambiental;

t) Colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações de caráter ambiental;

u) Promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental;

v) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do Município;

w) Propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de proteção do património natural;

x) Promover projetos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra fatores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição;

y) Colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental;

z) Zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros;

aa) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na proteção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora;

bb) Estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população;

cc) Colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental;

dd) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;

ee) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza;

ff) Informar e sensibilizar os munícipes para a proteção da natureza, nomeadamente através da promoção de ações de divulgação e sensibilização;

gg) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza;

hh) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Seguros de Autarcas; Seguros de Bombeiros; Seguros de Pessoal;

ii) Coordenar as ações das áreas de Medicina no Trabalho e Ação Social Interna;

jj) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da Autarquia;

kk) Apoiar os funcionários da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;

ll) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da Autarquia;

mm) Estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

nn) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

oo) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

pp) Planeamento da prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;

qq) Afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;

rr) Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

ss) Elaborar planos de emergência e realização de simulacros

tt) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço;

uu) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

vv) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SECÇÃO IV

Unidade orgânica sócio cultural e educativa

Artigo 29.º

Divisão Sócio Cultural e Educativa

A Divisão Sócio Cultural e Educativa, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações sociais e culturais;

Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da conceção e execução de projetos e ações de animação sócio-cultural;

Desenvolver atividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e outras;

Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;

Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento social, cultural e recreativo na área do município;

Apoiar a atividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Divisão;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

A Divisão Sócio Cultural e Educativa é constituída pela seguinte secção e setores:

1.1) Apoio Administrativo;
1.2) Cultura;
1.3) Biblioteca;
1.4) Arquivo;
1.5) Gabinete de Ação Social;
1.6) Saúde;
1.7) Ação Social Escolar;
1.8) Educação;
1.9) Juventude e Desporto.

Artigo 30.º

Apoio Administrativo

Ao Setor de Apoio Administrativo, sob orientação direta do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;

Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Assegurar, ainda, em cada setor, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis

afetos; Protocolos de cooperação; Arquivos e Património Histórico; Bibliotecas, Animação Cultural;

Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Ação Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Ação Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ;

Manter organizado o arquivo do Divisão;

Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Cultura

Compete a este serviço:

Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;

Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;

Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;

Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;

Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;

Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;

Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;

Coordenação das atividades dos museus, a gestão e conservação do acervo museológico, a promoção da fruição da arte e dos museus;

Proceder à articulação das atividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;

Promover exposições de interesse para o Município;

Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;

Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;

Gerir a rede de equipamentos culturais municipais;

Artigo 32.º

Biblioteca

Ao Setor de Bibliotecas compete designadamente:

Gerir as bibliotecas garantindo o seu bom funcionamento;

Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;

Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objetivos de forma a dinamizar o respetivo setor;

Promover ações de extensão cultural das Bibliotecas;

Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o Município;

Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;

Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do município;

Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;

Manter os ficheiros atualizados;

Fomentar ações de divulgação;

Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;

Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;

Controlar a entrada e saída de livros e documentos;

Proceder à inscrição de leitores;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Arquivo

O Arquivo Municipal compete designadamente:

Superintender o arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;

Registar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;

Promover a encadernação do *Diário da República;*

Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;

Propor logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

Salvaguardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico.

Gerir os Arquivos Administrativos, Intermédios e Históricos;

Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;

Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

Apoiar o utilizador, orientando nas pesquisas;

Zelar pela conservação e restauro de documentos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Gabinete de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete, designadamente:

Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Ação Social de Pampilhosa da Serra;

Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais;

Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;

Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social;

Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;

Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;

Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;

Promover estudos socioeconómicos das carências habitacionais;

Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;

Organizar os processos de realojamento;

Proceder ao acompanhamento sócio — familiar das famílias realojadas;

Proceder à dinamização e auto — organização das populações realojadas;

Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Artigo 35.º

Saúde

Ao Setor da Saúde compete, designadamente:

Efetuar os estudos que detetem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;

Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 36.º

Ação Social Escolar

Ao Setor de Ação Social Escolar compete, designadamente:

Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
Planear e executar as ações, no âmbito das atribuições de caráter social do Município, nos termos da legislação em vigor;
Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respetiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor;
Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;
Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 37.º

Educação

O setor de educação, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, designadamente:

Colaborar na elaboração do plano de atividades do Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;
Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;
Executar as ações que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;
Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;
Colaborar na deteção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as ações programadas;
Promover ações de desenvolvimento educacional e propor ao setor de Qualidade, Ambiente e HST, a realização de ações de formação sócio-profissional;
Colaborar na execução de ações de educação de base e complementar de adultos, depois de detetadas as respetivas carências;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 38.º

Juventude e Desporto

Compete genericamente a este setor o seguinte:

Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;
Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com atividades culturais;
Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;
Dinamizar os espaços desportivos do concelho, nomeadamente, Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e Estádio Municipal, e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;
Dinamizar e gerir as Praias Fluviais Municipais;
Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;

Artigo 39.º

Gabinetes de Apoio Pessoal

Nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o Presidente da Câmara e os Vereadores a tempo inteiro podem constituir Gabinetes de Apoio Pessoal (GAP). Assim, nestes termos, e sempre que forem criados, são as seguintes as suas competências:

Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;
Organizar as reuniões da Câmara Municipal;
Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
Organizar receções e eventos promocionais análogos;
Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;
Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;
Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;
Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;
Compilar em livros próprios as atas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Atos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP;
Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;
Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões de maior envolvência nos assuntos objeto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões, sempre que pertinente;
Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a tempo inteiro.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 40.º

Organograma dos Serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 41.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projetos.

Artigo 42.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por Deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Norma revogatória

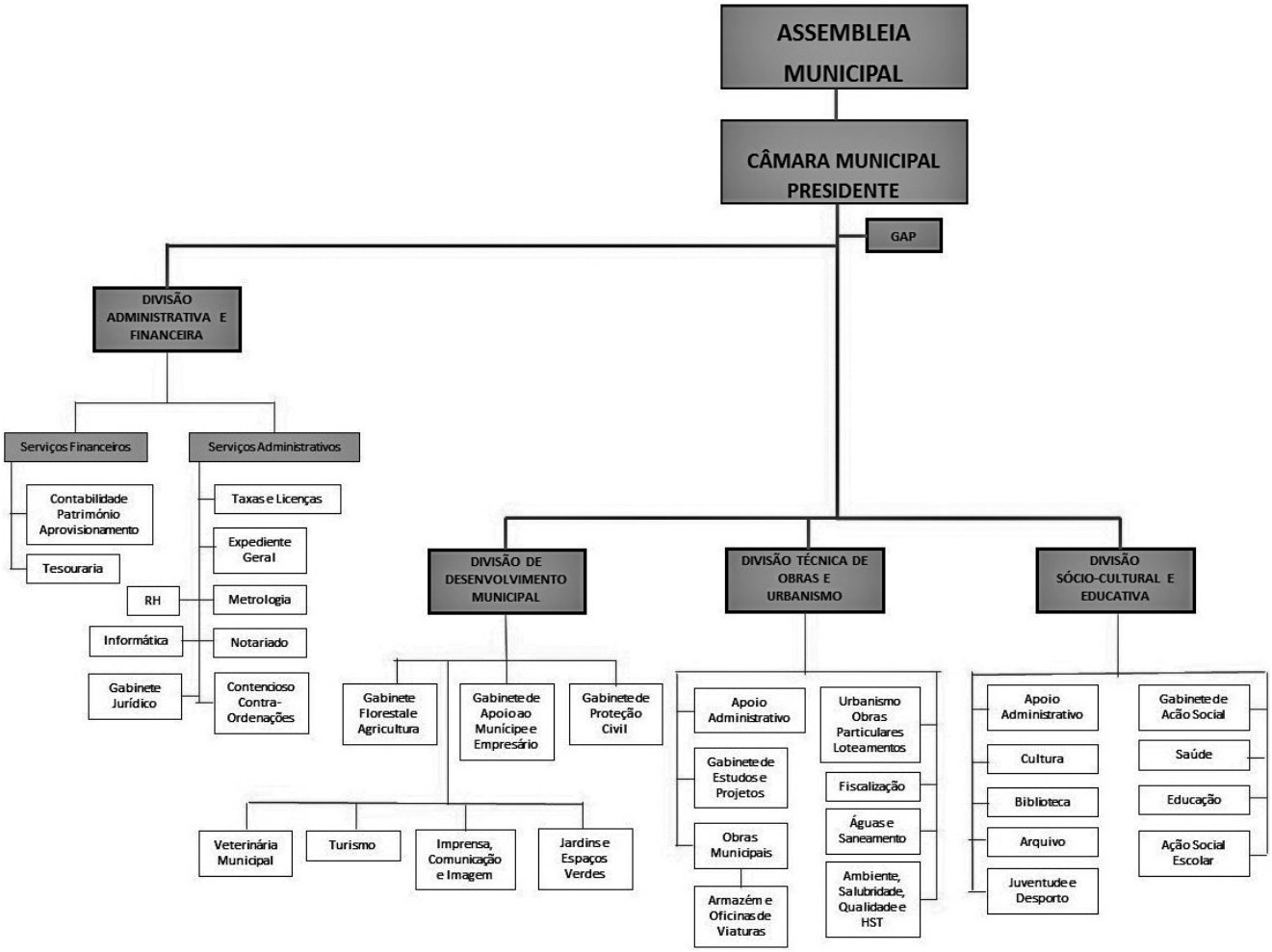
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado, no *Diário da República* 2.ª série, n.º 208, 26 de outubro de 2010 — Aviso n.º 21598/2010.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I



206640407

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Deliberação (extrato) n.º 53/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Penacova, no uso das competências conferidas pelo artigo 6.º daquele mesmo diploma e tendo em conta o disposto no artigo 8.º, n.º 1, alínea *b*), da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, deliberou, na sessão ordinária realizada a 29 de dezembro de 2012, aprovar o seguinte:

a) A manutenção do modelo de estrutura hierarquizada dos Serviços Municipais de Penacova, nos termos dos artigos 9.º, n.º 1, alínea *a*), e 10.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;
b) A definição de um máximo de três unidades orgânicas flexíveis;
c) A definição de um máximo de 20 subunidades orgânicas;
d) A definição de um máximo de duas equipas de projeto;
e) A entrada em vigor da estrutura aprovada, em 01/01/2013.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Oliveira*.

206642895

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso n.º 529/2013

Conforme disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e de harmonia com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a adequação da estrutura orgânica desta Câmara Municipal nos termos atrás referidos, a qual foi aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de setembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 20 de setembro de 2012, alterada parcialmente por deliberação da Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 6 de dezembro de 2012:

1 — A organização interna dos serviços obedece ao modelo estrutural misto [artigos 6.º alínea *a*) e 9.º n.º 2];

2 — O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares;

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade;

4 — A estrutura nuclear (cargos de direção intermédia de 1.º grau) compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares [artigo 6.º alínea *b*)]:

Departamento de Gestão Organizacional (DGO) — O Departamento de Gestão Organizacional é responsável por assegurar a gestão e suporte ao funcionamento institucional, designadamente nos domínios do apoio jurídico e administrativo, gestão económico-financeira e patrimonial, recursos humanos, bem como nos domínios da educação, ação social e desporto, e compete-lhe:

i) Em matéria jurídica:

1) Preparar, desenvolver e acompanhar as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuições institucionais da autarquia;

2) Apoiar e acompanhar a componente jurídica de contratos-programa, contratos de concessão, protocolos, contratos de parcerias em qualquer das modalidades previstas em legislação aplicável;

3) Promover a instrução de processos de contraordenação, intentar e acompanhar as ações de responsabilidade civil, contencioso administrativo, judicial e de trabalho;

4) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares, analisar as reclamações e recursos graciosos e assegurar a respetiva resposta;

ii) Em matéria de gestão administrativa e apoio aos órgãos autárquicos:

1) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da ação do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes.
2) Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
3) Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
4) Gerir e executar as tarefas inerentes à receção, encaminhamento, classificação e arquivo do expediente, promovendo a racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
5) Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pelos órgãos autárquicos;
6) Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do município;
7) Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;
8) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços;
9) Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;
10) Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de atividades municipais e outros, setorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento;

iii) Em matéria de Recursos Humanos:

1) Apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
2) Acompanhar a gestão de pessoal, funcionários e colaboradores, incluindo as componentes associadas à segurança social e outras;

iv) Em matéria de gestão económico-financeira e patrimonial:

1) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
2) Garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
3) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade da CMP, que sejam necessários ao funcionamento da autarquia;
4) Gerir, instruir e acompanhar os processos de aquisições, seja de bens e ou serviços;
5) Gerir todos os processos de fundos comunitários;
6) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis;
7) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços;
8) Proceder à gestão da carteira dos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal, bem como outros por força da legislação.

v) Em matéria de gestão de oficinas mecânicas:

1) Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.
2) Zelar pela forma e condições de parqueamento da frota municipal;
3) Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;
4) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
5) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;
6) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
7) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
8) Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;
9) Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;
10) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;
11) Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
12) Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;

vi) Em matéria de gestão do desporto:

1) Acompanhar e gerir a conceção, construção e manutenção de equipamentos desportivos:
2) Promover o apoio ao associativismo desportivo local;
3) Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral;
4) Colaborar e apoiar o desporto no sistema educativo;

vii) Em matéria de ação social:

1) Promover a colaboração com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objetivos que prosseguem;

viii) Em matéria de educação:

1) Gerir a rede de equipamentos escolares e acompanhar todos os processos relacionados com a gestão escolar, incluindo os transportes e refeições.

ix) Em matéria de âmbito global:

1) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal de Penafiel;
2) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas superiormente e que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.
3) Promover reuniões de coordenação com as respetivas unidades orgânicas e áreas de trabalho dependentes do DGO sempre que as mesmas se revelem necessárias.
4) Apoiar a expressão e a funcionalidade do sistema de indicadores de desempenho referente ao conjunto das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos;

Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA) — Compete ao Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente — DOSMA:

I) Executar as atribuições municipais em matéria de construção, ampliação e conservação de edifícios que integram o património municipal;
II) Manutenção e construção de infraestruturas nomeadamente viárias e de saneamento pluvial;
III) Lançar concursos de empreitadas, fornecimentos de bens e serviços e respetiva gestão de procedimentos até à fase de adjudicação;
IV) Coordenar e acompanhar as obras municipais, bem como fiscalizar as mesmas;
V) Gestão do parque de viaturas, máquinas, e outros equipamentos;
VI) Executar as atribuições municipais em matéria de ambiente, construção e manutenção de espaços verdes e o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas;
VII) Coordenação de expediente de processos que correm pelo departamento; promover e garantir a boa gestão dos recursos humanos;
VIII) Assegurar a fiscalização em termos de higiene e segurança no trabalho de acordo com as normas em vigor;
IX) Colaborar na elaboração do plano de atividades plurianual e promover a sua execução anual;
X) Assegurar o cumprimento das regras gerais de Planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho nas Obras Municipais;
XI) Assegurar a Elaboração dos Planos de Prevenção e de Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição e o acompanhamento da sua implementação.

5 — A estrutura flexível obedece aos seguintes números máximos [artigo 6.º alínea *c*)]:

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis (cargos de Chefias de Divisão — direção intermédia de 2.º grau) é fixada em 11 (onze).
A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis (Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau) é fixada em 6 (seis).
A dotação máxima de equipas multidisciplinares é fixada em 2 (duas).

6 — A dotação máxima de subunidades orgânicas [Coordenador Técnico) é fixada em 8 (oito) artigo 6.º alínea *d*)].
7 — Os Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau têm as seguintes competências, áreas e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios:

Competências: As competências dos dirigentes intermédios constam da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro de 2008, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004,

de 20 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Áreas: Museologia e ou Arqueologia; Desporto; Educação; Ação Social; Fiscalização Municipal; Fiscalização Técnica e Vistorias; Gestão de Empreitadas; Projetos Municipais; Ordenamento do Território; Sistemas de Informação; Desenvolvimento Local;

Requisitos de recrutamento: os titulares dos cargos de direcção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do município ou recrutados de acordo com a legislação em vigor, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

i) Direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

1) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós-Bolonha;
2) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação na alínea *a*), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

ii) Direcção intermédia de 3.º grau:

1) Formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós-Bolonha;
2) Mais de 2 anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida.

Níveis remuneratórios: fixado em 80 % do vencimento do Chefe de Divisão (chefia intermédia de 2.º grau).

8 — Os Chefes de Equipas Multidisciplinares são equiparados a Chefes de Divisão (chefia intermédia de 2.º grau).

28 de dezembro de 2012. — A Vereadora com Competências Delegadas, *Dr.ª Susana Paula Barbosa Oliveira*.

206639688

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 562/2013

Nos termos e para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Portalegre, reunida em sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, a proposta da Câmara Municipal, de 10 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura hierarquizada e determinou a criação no máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis e 42 subunidades orgânicas.

Nos termos do artigo 7.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Portalegre, reunida em reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, aprovou sob condição de aprovação pela Assembleia Municipal, a proposta da Presidente da Câmara Municipal e deliberou a criação de 4 unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Administração Geral e Finanças, Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação, Divisão de Obras e Ambiente e a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística, definindo as respetivas atribuições e competências.

No uso da Competência prevista no n.º 5 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foram criadas por Despacho da Presidente da Câmara, 21 subunidades orgânicas.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a deliberação da Câmara Municipal e Despacho da Presidente da Câmara Municipal que definiram a organização dos Serviços da Câmara Municipal de Portalegre;

São criadas 4 unidades orgânicas flexíveis, Divisão de Administração Geral e Finanças, Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação, Divisão de Obras e Ambiente e a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística.

Na estrutura da Divisão de Administração Geral e Finanças, é criado o cargo de direção intermédia de 3.º grau;

As Subunidades Orgânicas Flexíveis só existem no âmbito de uma Unidade Orgânica Flexível, podendo ser lideradas por Coordenadores Técnicos ou chefiadas por dirigente intermédio de 3.º grau que reportam diretamente ao Chefe de Divisão,

Os coordenadores serão designados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando as atividades do serviço sejam de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais;

Quando não seja nomeado um Coordenador Técnico para coordenar uma Subunidade Orgânica, poderá ser nomeado por despacho do Presidente da Câmara um responsável;

O cargo de direção intermédia de 3.º grau será recrutado, através de procedimento concursal, nos termos da lei.

1 — Na dependência hierárquica do Presidente da Câmara:

1.1 — Gabinete de Apoio Presidente, a quem compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, nos termos do disposto no artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, onde se encontram inseridos os seguintes serviços:

1.1.1 — Secretariado tem como atribuições e competências apoiar o Presidente da Câmara e Vereadores na organização da agenda, marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas; preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; coadjuvar o Presidente da Câmara e Vereadores nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas e outras entidades; assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do Presidente da Câmara e Vereadores, exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores.

1.1.2 — Núcleo de Imagem e Comunicação tem como atribuições e competências produzir notas de imprensa e assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação nacional, regional e local, tendo em vista a melhor divulgação da informação; proceder à análise e recorte da referida imprensa, providenciando a sua divulgação pelos serviços com interesse na matéria publicada; estabelecer, por determinação do presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação das atuações da Câmara; promover junto da população do concelho a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; editar o boletim informativo e a agenda cultural procedendo atempadamente à recolha e tratamento de toda a informação a incluir nestes meios de comunicação municipais, de forma a garantir a regularidade da sua edição; proceder à recolha e tratamento da informação a inserir na página da Câmara Municipal na internet, garantindo a sua atualização e criando condições para implementar a interatividade entre a autarquia e o munícipe; criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como eventos da autarquia, nas suas várias vertentes; assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais; apoiar as relações protocolares do município; garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do município, preparando-as e desenvolvendo-as;

1.2 — Proteção Civil e defesa da Floresta responsável pela prossecução das atividades de proteção civil e defesa da floresta contra incêndios no âmbito municipal, nomeadamente a coordenação das operações de prevenção, socorro, e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública, o ordenamento do espaço rural e proteção do património florestal do concelho de Portalegre, tem como atribuições e competências a elaboração e execução dos projetos florestais, bem como o planeamento e respetivo acompanhamento do serviço das equipas de sapadores florestais, de queimadas, e de ações de fogo controlado. Este serviço inclui a gestão das Equipas de Sapadores Florestais que são responsáveis pelas práticas florestais e defesa da floresta contra incêndios, designadamente através de operações de silvicultura preventiva e manutenção e beneficiação de infraestruturas de Defesa da Floresta Contra Incêndios no concelho de Portalegre (Artº. 3.º do Decreto-Lei n.º 109/2009, de 15 de maio). A este gabinete compete ainda a elaboração do Plano Municipal de Emergência, Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos Planos Operacionais Municipais anuais, bem como todo o restante planeamento de emergência de âmbito municipal. Compete ainda ao gabinete recolher, estruturar, integrar, e disponibilizar informação geográfica georreferenciada de interesse para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como realizar e criar uma base de dados para realização de projetos que envolvam estudos de ordenamento e gestão do território do concelho de Portalegre.

1.3 — Médico Veterinário Municipal nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, desempenha as competências de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tendo competências e atribuições, nos termos da legislação em vigor, nas seguintes áreas funcionais: 1) Área da Saúde e bem-estar animal e 2) Área da Saúde Pública Veterinária e da Higiene e segurança alimentar.

2 — Divisão de Administração Geral e Finanças: Hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, tem como atribuições e competências: Assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros; Prestar apoio administrativo aos órgãos Autárquicos, nomeadamente através das atas ou outras formas de registo das suas decisões ou deliberações; Dar apoio

à preparação dos atos ou contratos em que o município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como prepara os atos notariais previstos na lei e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência e proceder à sua divulgação pelas diversas unidades orgânicas; Participar e acompanhar a elaboração e atualização de manuais de organização interna de cada serviço e em regulamentos municipais, Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes; Apoiar na laboração de projetos de Planeamento Financeiro; Assegurar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano; Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas; Tem ainda atribuições e competências, nas seguintes áreas de intervenção: Gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos fatos patrimoniais e das operações realizadas, superintender todas as atividades, a todos os níveis, inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a abonos, vencimentos, assiduidade, recrutamento e seleção, acolhimento e integração, formação, medicina e segurança no trabalho, prestar apoio técnico-jurídico aos serviços do município, assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal e promover a desburocratização e agilidade administrativa através do desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, melhorando os métodos de gestão e valorização dos recursos humanos, com o objetivo de melhorar a qualidade e rapidez dos serviços prestados aos munícipes.

No âmbito da Divisão de Administração Geral e Finanças, são criadas as seguintes subunidades:

2.1 — Serviço de Apoio Jurídico — tem como atribuições e competências prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, dar apoio à instauração e tramitação dos processos de contra— ordenação, assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais; obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários; promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal; participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros; Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos; propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação; propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

2.2 — Serviço de Recursos Humanos tem como atribuições e competências processar vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, trabalho extraordinário, noturno e outras prestações, promover a verificação dos processos de justificação de férias, faltas e licenças e informar as irregularidades; controlar e gerir as horas extraordinárias, descanso semanal, complementares e feriados; elaborar e gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores; organizar e manter atualizados os processos individuais; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, promover a gestão do mapa de pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as diretivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização; promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afetação dos recursos humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais; apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária e desenvolver ações relativas à avaliação, assegurando a distribuição de formulários e respetivas instruções e colaborar com o Conselho de Coordenação da Avaliação; dar resposta a todas as solicitações de esclarecimento por parte dos funcionários, em matéria de emprego público, assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços; estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos; executar as ações administrativas relativas ao recrutamento seleção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal e processos de contratação; organizar, controlar e preparar todo o expediente para lavrar contratos de pessoal e fornecer toda a informação necessária para processamento de vencimentos em matéria de recrutamento; reparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público; instruir os processos de aposentação; realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano de Formação; gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais e voluntariado; fazer o cálculo dos custos de formação; promover formação "on Job"; promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho; participar os acidentes de trabalho à companhia de Seguros dentro dos prazos legais; assegurar a execução de exames periódicos aos funcionários do município, de acordo com a legislação em vigor; assegurar o cumprimento da legislação, regulamentos e normas em vigor relativas à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

2.3 — Serviço de Informática tem como atribuições e competências estudar, propor, implementar, manter e gerir as infraestruturas físicas, lógicas e de comunicações, que servem de suporte ao sistema de informação municipal, bem como garantir a segurança e salvaguarda dos respetivos dados. Colaborar com os diferentes serviços da Câmara Municipal nas tarefas inerentes à otimização do sistema de informação do Município, bem como desenvolver aplicações informáticas que visem a melhoria dos serviços prestados, de âmbito interno e externo à organização e, ainda, dar apoio aos estabelecimentos de educação do ensino básico e a entidades externas.

2.4 — Serviço de Gestão Financeira, Auditoria e Controlo de Custos tem como atribuições e competências planear as suas atividades anuais e programar as ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado; Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços e das pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior; recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estruturas, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução; recolher e tratar a informação financeira e operacional para acompanhamento do Plano de Saneamento Financeiro, Endividamento Municipal e Plano de Corrupção.

2.5 — Serviço de Finanças tem como atribuições e competências assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos; instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataforma tecnológicas para o efeito; conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado; garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo; elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente; desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços. Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respetivas revisões e alterações; promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes; garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos; promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal; Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais; manter o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diferentes serviços no Município; promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal; executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de caráter financeiro; promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os

seus registos contabilísticos; colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas; assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente, nomeadamente proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei; proceder a recebimentos e pagamentos; proceder à emissão e registo de cheques, e outros meios de pagamento, elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos.

2.6 — Serviço de Administração geral tem como atribuições e competências ao qual compete centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a este fim, com exceção do atendimento técnico específico atribuído aos outros serviços, promover o atendimento multicanal integrado, através da implementação de medidas que visem a eficiência dos processos, designadamente a automatização e normalização de tarefas, em articulação com as várias unidades orgânicas do Município, monitorizar a tramitação interna dos processos, bem como implementar medidas que visem a normalização dos documentos de suporte à decisão, em estreita articulação com as várias unidades orgânicas do Município, analisar, informar e verificar o cumprimento dos requisitos inerentes aos respetivos licenciamentos, com exceção dos licenciamentos específicos atribuídos aos outros serviços, bem como assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de munícipes e o serviço de telefonistas e executar as tarefas inerentes aos processos eleitoral e de execução fiscal, gerir de forma integrada toda a correspondência entrada e expedida pelo Município, bem como assegurar a otimização e normalização do Sistema de Gestão Documental (SGD), tendo em vista a desmaterialização documental, em estreita articulação com as várias unidades orgânicas do Município, gerir os arquivos municipais, nas suas fases ativa, semi-ativa e inativa, garantindo o acesso em condições de segurança e rapidez e assegurando a difusão do acervo documental, bem como propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização preservação, defesa e valorização do património arquivístico. Elaborar, acompanhar e fazer a gestão dos projetos de financiamento comunitário e nacional, prestar apoio a entidades externas no âmbito de projetos e programas comunitários, divulgar junto de público-alvo informação relevante sobre os programas de financiamento, bem como manter-se plenamente informado e dar conhecimento, superiormente, de quaisquer iniciativas, de caráter público ou privado, de interesse para o Município.

3 — Divisão de obras e Ambiente: Hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara tem como atribuições e competências, definir critérios de gestão do património imobiliário do município e executar as atribuições municipais em matéria de conservação, construção de equipamentos e edifícios municipais e infraestruturas públicas e habitação, elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

1) — Edifícios do património municipal ou a cargo do município, incluindo os edifícios escolares, de habitação social, o cemitério e os mercados;

2) — Estradas, arruamentos e caminhos municipais, incluindo a sinalização da via pública e o mobiliário urbano;

3) — Equipamentos urbanos;

4) — Imóveis de particulares que, nos termos da lei, possam ou devam ser efetuadas pelo município;

5) — Assegurar a prestação de apoio nas montagens nos diferentes eventos promovidos pelo Município ou por entidades e organismos do Concelho: Associações culturais, desportivas, religiosas, recreativas, de apoio social; escolas; Juntas de Freguesia;

Compete-lhe ainda; Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a seu cargo, designadamente pela gestão das oficinas municipais e a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas; Supervisão do sistema de eletricidade das instalações municipais, escolas e outros edifícios cuja manutenção seja da responsabilidade da Câmara e a iluminação pública; organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão; conceber os meios e assegurar medidas de proteção eficaz do ambiente, assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, ou de qualquer outro espaço público; Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos; Assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos fixando os respetivos itinerários; Gerir os veículos utilizados no serviço, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação; Promover o tratamento e a reciclagem de resíduos; Gerir e conservar os materiais e equipamentos; Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas, Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público; Promover a criação, bem como a conservação e reparação de jardins e zonas verdes municipais; Gerir os veículos utilizados no serviço, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação; Gerir e conservar os materiais e equipamentos; Assegurar a administração de cemitérios; Promover inumações e exumações; Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública das dependências de cemitérios; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares para abertura de covais; Organizar os processos e manter atualizado o respetivo registo; Manter e conservar o material e controlar o respetivo consumo; Assegurar os serviços de aferição de equipamentos de medida nos termos da lei em vigor; Assegurar os serviços de aferição nos municípios com os quais existe Protocolo em vigor.

No âmbito da Divisão de Obras e Ambiente, são criadas as seguintes subunidades:

3.1 — Serviço de Apoio Administrativo tem como atribuições e competências assegurar todas as tarefas e atividades inerentes ao apoio administrativo da Divisão em que se insere.

3.2 — Serviço de Ambiente Assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, ou de qualquer outro espaço público; Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos; Assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos fixando os respetivos itinerários; Gerir os veículos utilizados no serviço, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação; Promover o tratamento e a reciclagem de resíduos; Gerir e conservar os materiais e equipamentos; Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas. Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público; Promover a criação, bem como a conservação e reparação de jardins e zonas verdes municipais; Gerir os veículos utilizados no serviço, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação; Gerir e conservar os materiais e equipamentos; Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas. Assegurar a administração de cemitérios; Promover inumações e exumações; Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública das dependências de cemitérios; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares para abertura de covais; Organizar os processos e manter atualizado o respetivo registo; Manter e conservar o material e controlar o respetivo consumo; Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas. Assegurar os serviços de aferição de equipamentos de medida nos termos da lei em vigor; Assegurar os serviços de aferição nos municípios com os quais existe Protocolo em vigor; Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

3.3 — Serviço de Obras tem como atribuições e competências: Elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de: 1) — Edifícios do património municipal ou a cargo do município, incluindo os edifícios escolares, de habitação social, o cemitério e os mercados; 2) — Estradas, arruamentos e caminhos municipais, incluindo a sinalização da via pública e o mobiliário urbano; 3) — Equipamentos urbanos; 4) — Imóveis de particulares que, nos termos da lei, possam ou devam ser efetuadas pelo município; 5) — Assegurar a prestação de apoio nas montagens nos diferentes eventos promovidos pelo Município ou por entidades e organismos do Concelho: Associações culturais, desportivas, religiosas, recreativas, de apoio social; escolas; Juntas de Freguesia; Compete-lhe ainda; Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a seu cargo, designadamente pela gestão das oficinas municipais e a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas; Supervisão do sistema de eletricidade das instalações municipais, escolas e outros edifícios cuja manutenção seja da responsabilidade da Câmara e a iluminação pública; organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

4 — Divisão de ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística:

Hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, tem como atribuições e competências praticar os atos e executar as tarefas de conceção e promoção dos planos de urbanização, garantindo a qualidade urbanística na área do concelho pela participação ativa na elaboração e execução do Plano Diretor Municipal, compete ainda elaborar e propor o plano geral de tráfego e estacionamento, em ordem ao reordenamento do trânsito e a assegurar uma gestão eficiente da via pública, apreciar os projetos de loteamentos e edificações sujeitos a licenciamento, comunicação prévia ou autorização municipal; vistoriar as condições de efetiva execução de projetos através dos fiscais afetos ao departamento, velando pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização; emitir parecer sobre o licenciamento, utilização e constituição de propriedade horizontal; assegurar, articuladamente com a Divisão de Administração Geral e Finanças os procedimentos administrativos relacionados com as prestações de cauções, cedências

patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores; articular com a Divisão de Obras e Ambiente a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à receção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal, Promover e conceber os projetos que caibam nas competências do Departamento e preparar e instruir os processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos do município ou através da aquisição de serviços; Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos do município ou através de aquisição de serviços; analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos dos concursos de empreitadas e obras públicas, fiscalizar as obras municipais em regime de empreitada ou de prestação de serviços; Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos; Articular com a Divisão de Administração Geral e Finanças todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas; Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes; Analisar e conferir a conformidade dos projetos com os objetivos do município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer.

No âmbito da Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão urbanística, são criadas as seguintes subunidades:

4.1 — Serviço de Apoio Administrativo — tem como atribuições e competências assegurar todas as tarefas e atividades inerentes ao apoio administrativo da Divisão em que se insere.

4.2 — Serviço de estudos e projetos tem como atribuições e competências promover e conceber os projetos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos do município ou através da aquisição de serviços; Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos do município ou através de aquisição de serviços; analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos dos concursos de empreitadas e obras públicas, fiscalizar as obras municipais em regime de empreitada ou de prestação de serviços; Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos; articular com a Divisão de Administração Geral e Finanças todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas; propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes; analisar e conferir a conformidade dos projetos com os objetivos do município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer.

4.3 — Serviço de Fiscalização tem como atribuições e competências verificar as condições de execução efetiva dos projetos, o cumprimento da lei, regulamentos ou deliberações municipais sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras municipais, fiscalizar a afixação de publicidade, proceder a embargos administrativos, promover a demolição de obras ilegais e articular com o Serviço de Contraordenações a evolução dos processos de contraordenação.

4.4 — Serviço de Planeamento, gestão urbanística e licenciamento. tem como atribuições e competências *p*roceder à emissão de alvarás de licenciamento e de licenças de construção ou de utilização, bem como a emissão de certidões que se enquadrem no âmbito das competências da divisão; fornecer cópias de projetos, cartas e plantas que forem solicitados e nos termos da lei possam ser fornecidas; organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia; registar a inscrição dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares que, nos termos da lei, não estejam inscritos em associações públicas profissionais, verificar as condições de execução efetiva dos projetos, o cumprimento da lei, regulamentos ou deliberações municipais sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras municipais, fiscalizar a afixação de publicidade, proceder a embargos administrativos, promover a demolição de obras ilegais e articular com o Serviço de Apoio Jurídico a evolução dos processos de contraordenação.

5 — Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação:

Hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, tem como atribuições e competências apoiar a definição da política do município nos domínios da Ação Social, Habitação, Educação, Desporto, Juventude, Cultura, Turismo e Património, promovendo e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das atividades a desenvolver nestes domínios e no âmbito das atribuições do município, competindo-lhe ainda, a gestão de estruturas municipais, afetas às áreas dos serviços que integra, bem como propor e zelar pelo cumprimento de protocolos, regulamentos e outros procedimentos de controle interno para a melhoria da eficiência e eficácia das várias unidades orgânicas, garantir o cumprimento de uma estratégia de gestão cultural, patrimonial e turística no Município, potenciando o desenvolvimento local sustentado por um discurso identitário integrado através da valorização e da fruição das manifestações e dos patrimónios culturais, numa ótica de otimização de meios e de participação coletiva, assegurar a concretização das políticas e programas municipais na área social, desportiva, da educação e juventude.

No âmbito da Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação, são criadas as seguintes subunidades:

5.1 — Serviço de Cultura que integra as seguintes estruturas:

5.1.1 — Serviço de Biblioteca Municipal, Arquivo Histórico e Centro de Estudos José Régio: tem como atribuições e competências manter organizada a biblioteca municipal, o centro de estudos José Régio e outros espaços de leitura Públicos, dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas, proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca e do centro de estudos José Régio e gerir e manter organizados os arquivos de interesse histórico. Compete ainda a este Serviço divulgar e estudar a obra do escritor José Régio, promover ações de especialização e aprofundamento de estudos nas áreas da literatura, filologia e cultura portuguesas do séc. XX e apoiar de desenvolver atividades de investigação, ações de dinamização cultural e propor a edição de estudos e recolha de textos dispersos de Régio.

5.1.2 — Espaço Cultural — "Museu Municipal" e Núcleos Museológicos tem como atribuições e competências a gestão dos equipamentos e a promoção da sua dinamização. Propor superiormente o conveniente para o desenvolvimento do "Museu Municipal" e dos Núcleos Museológicos, valorização profissional do seu pessoal e melhoria dos respetivos serviços. Organização e realização da classificação, inventariação escrita e fotográfica e etiquetagem dos acervos museológicos. Planeamento, organização e realização da informatização dos inventários. Estudar e propor medidas cautelares destinadas à defesa, preservação, conservação e consolidação, quer dos espaços quer dos acervos museológicos. Propor superiormente o restauro de peças que necessitem de intervenção habilitada. Elaboração de pareceres sobre pedidos de cedência temporária de peças do acervo dos espaços museológicos. Conceção, organização, realização e montagem de exposições temporárias. Promoção, realização e orientação de ações de estudo e pesquisa realizadas com as coleções do Museu e Núcleos Museológicos. Dinamização das relações dos espaços museológicos com o público, nomeadamente através da coordenação de ações de Serviço Educativo.

5.1.3 — Casa Museu José Régio: tem como atribuições e competências o estudo, a conservação e a divulgação da Casa Museu e da sua coleção. Tratando se de uma Casa-Museu tem como particularidade manter a vocação e a aparente funcionalidade dos espaços de habitação, expondo de acordo com este pressuposto as coleções de mobiliário, pintura, escultura, arte sacra e de outras peças do espólio do escritor José Régio. Compete ainda a este Serviço a gestão do equipamento e a promoção da sua dinamização. Propor superiormente o conveniente para o desenvolvimento da Casa Museu, valorização profissional do seu pessoal e melhoria dos respetivos serviços. Organização e realização da classificação, inventariação escrita e fotográfica e etiquetagem do acervo museológico. Planeamento, organização e realização da informatização do inventário.

Estudar e propor medidas cautelares destinadas à defesa, preservação, conservação e consolidação, quer do espaço quer do acervo museológico. Propor superiormente o restauro de peças que necessitem de intervenção habilitada. Elaboração de pareceres sobre pedidos de cedência temporária de peças do acervo. Conceção, organização, realização e montagem de exposições temporárias. Promoção, realização e orientação de ações de estudo e pesquisa realizadas com as coleções da Casa Museu. Dinamização das relações do espaço museológico com o público, nomeadamente através da coordenação de ações de Serviço Educativo.

5.1.4 — Museu da Tapeçaria de Portalegre — Guy Fino: tem como atribuições e competências a apresentação, conservação estudo e divulgação da Tapeçaria de Portalegre. Compete ainda a este Serviço a gestão do equipamento e a promoção da sua dinamização. Propor superiormente o conveniente para o desenvolvimento do Museu da

Tapeçaria, valorização profissional do seu pessoal e melhoria dos respetivos serviços. Organização e realização da classificação, inventariação escrita e fotográfica e etiquetagem do acervo museológico. Planeamento, organização e realização da informatização do inventário. Estudar e propor medidas cautelares destinadas à defesa, preservação, conservação e consolidação, quer do espaço quer do acervo museológico. Propor superiormente o restauro de peças que necessitem de intervenção habilitada. Elaboração de pareceres sobre pedidos de cedência temporária de peças do acervo. Conceção, organização, realização e montagem de exposições temporárias. Promoção, realização e orientação de ações de estudo e pesquisa realizadas com a Coleção do Museu da Tapeçaria de Portalegre — Guy Fino. Dinamização das relações do espaço museológico com o público, nomeadamente através da coordenação de ações de Serviço Educativo.

5.2 — Serviço de Turismo, que integra o Posto de Turismo, o Castelo e Barbacã, e a Galeria de S. Sebastião: tem como atribuições e competências incentivar a atração turística e cultural através de veículos comunicacionais adequados, preservando a sustentabilidade e a identidade da região onde está inserido. Executar a política de desenvolvimento turística e cultural do concelho definida pela Câmara Municipal de Portalegre. Projetar e administrar instalações e equipamentos municipais de interesse turístico-cultural específico. Programar e executar ações de promoção e animação dirigidas predominantemente ao mercado turístico. Dinamizar os espaços que lhe estão afetos. Levantamento de conteúdos para a edição de materiais promocionais. Participação em ações de promoção turística. Conceção e organização de eventos. Conceção, organização, realização e montagem de exposições temporárias. Gestão e dinamização dos seguintes espaços: Posto de Turismo, Castelo/Barbacã e Galeria Municipal de S. Sebastião. Atendimento ao público: Preparação e realização de visitas guiadas e ou dinamizadas e outras atividades de carácter pedagógico; Organização e guardaria de exposições temporárias; Organização de atividades de animação nos respetivos espaços; Estudo e análise de públicos e Avaliação do nível de satisfação dos visitantes.

5.3 — Serviço de Assuntos Sociais, tem como atribuições e competências executar as medidas de política social, assegurando a sua concretização, designadamente as de apoio às famílias carenciadas do concelho e aos idosos, no domínio das atribuições do Município; Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho; Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Portalegre e zelar pelo apoio logístico e administrativo da autarquia à mesma; Participar em programas, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de Ação Social; Participar em parcerias com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvam programas, projetos ou ações designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, bem como de promoção da cidadania, Promover a monitorização anual, atualização e revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável bem como apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social, (Rede Social); Propor e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a pessoas carenciadas, Instituições Particulares de Solidariedade Social, e de gestão do parque municipal de habitação social, Promover a articulação entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da ação social, na ótica da otimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação da intervenção social; Promover e assegurar o funcionamento regular de uma rede desconcentrada de atendimento social, em articulação com as Juntas de Freguesia e Associações Locais; Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal, Apoiar as ações desenvolvidas no âmbito da integração plena da pessoa portadora de deficiência, nomeadamente ao nível da integração profissional (Programa Enclave) eliminação das barreiras arquitetónicas e envolvimento das instituições locais com intervenção nesta matéria. Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação no Concelho; Proceder à organização dos processos administrativos designadamente os que resultem dos levantamentos sociais que visem a atribuição de fogos para realojamento, a fixação, a atualização e cálculo das rendas das habitações sociais segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas; Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social e de moradores em habitação social, mesmo que sinalizados por outras entidades, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social; Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades; Propor a implementação de projetos de promoção de habitação social para realojamento da população residente em habitações precárias, instruindo os processos ou instrumentos que possibilitem o financiamento para a construção, reabilitação ou realojamento; Desenvolver as ações de acompanhamento necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas de realojamento, nomeadamente nas fases de pré e pós realojamento; Articular com a Divisão de Obras e Ambiente a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional municipal em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;

5.4 — Serviço de Educação tem como atribuições e competências programar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes do Município, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico; Providenciar, em articulação com as outras unidades orgânicas competentes do Município o processo para fornecimento de refeições bem como os apoios aos transportes escolares; Propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático, assim como do transporte escolar dos alunos carenciados de acordo com as normas legais em vigor; Propor o apoio técnico e financeiro às bibliotecas escolares em articulação com os serviços de cultura e turismo; Promover a monitorização, atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei aplicável e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Gerir o pessoal não docente afeto aos jardins-de-infância da rede pública, e de apoio às refeições; Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação; Assegurar a organização e acompanhamento de atividades sócio educativas complementares em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino; Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável; Colaborar com as unidades orgânicas competentes do Município na instrução de processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços; Propor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo, e acompanhar o seu desenvolvimento;

5.5 — Serviço de Desporto e Juventude tem como atribuições e competências gerir as instalações desportivas municipais, bem como os recursos humanos e materiais afetos às mesmas, promovendo o levantamento das necessidades de conservação dos equipamentos municipais de modo a garantir as condições adequadas à sua utilização pelo público; organizar e apoiar atividades, promovendo a prática desportiva, dirigidas à generalidade da população e a grupos específicos garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades; promover a articulação e integração de programas de atividades desportivas com outras entidades promotoras de desporto, otimizando desta forma os recursos humanos, materiais e financeiros existentes; propor a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho; conceber e apresentar propostas de implementação e manutenção de infraestruturação desportiva do concelho, que permita eliminar as carências identificadas e caraterizadas; definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo apresentando propostas de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos apoiados na celebração de contratos programa, acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas associações; estudar e analisar continuamente o fenómeno desportivo, no quadro da sua interação com as múltiplas tendências sociais, pretendendo assegurar desta forma a antecipação de orientações estratégicas e adaptação da organização à mudança; propor medidas de apoio aos jovens, em colaboração com outras entidades públicas e privadas; colaborar e apoiar as organizações associativas juvenis e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projetos e de programas adequados no âmbito local, regional, nacional e internacional; definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil, organizar atividades dirigidas aos jovens, nomeadamente festivais, publicações, exposições, feiras, ou encontros temáticos; propor e organizar ações destinadas à ocupação de tempos livres.

No uso da Competência prevista no n.º 3 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, a afetação ou reafetação dos trabalhadores à nova estrutura orgânica da Câmara Municipal é feita nos seguintes termos:

Os trabalhadores que estavam afetos ao Departamento de Administração Geral e Finanças e desempenhavam funções nas Divisões de Gestão Financeira, Recursos Humanos Formação e Apoio Jurídico e Promoção do Desenvolvimento e Modernização, e no Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho da Divisão de Proteção Civil e Defesa na Floresta, passam a desempenhar funções na nova estrutura orgânica na Divisão de Administração Geral e Finanças.

Os trabalhadores dos Serviços de Proteção Civil e Defesa da Floresta, do Serviço de Sistemas de Informação Geográfica e da Unidade de Apoio da Divisão de Proteção Civil e Defesa na Floresta, passam na nova estrutura orgânica a estar afetos ao Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta.

Os trabalhadores que estavam afetos ao Departamento de Urbanismo e Obras Municipais que desempenhavam funções na Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana e na Divisão de Estudos e Projetos passam na nova estrutura orgânica a estar afetos à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística. Os trabalhadores que desempenhavam funções nas Divisões de obras Municipais e Divisão de Ambiente passam a estar afetos na nova estrutura orgânica à Divisão de Obras e Ambiente.

Os trabalhadores que estavam afetos ao Departamento dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto, Cultura e Turismo, e desempenhavam funções nas Divisões da Cultura, Património e Turismo e na Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude passam na nova estrutura orgânica a estar afetos à Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação.

Os trabalhadores que desempenhavam funções no Gabinete de Apoio ao Presidente mantêm-se afetos na nova estrutura orgânica ao Gabinete de Apoio ao presidente.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria Adelaide Teixeira*.

206644247

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DAS FLORES

Regulamento n.º 15/2013

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Santa Cruz das Flores

Nota justificativa — Texto introdutório

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto vieram revelar a necessidade de adequar o Regulamento Municipal de Abastecimento de Água, atendendo especialmente às exigências de funcionamento dos serviços do Município de Santa Cruz das Flores, às condicionantes técnicas no exercício da sua atividade e às necessidades dos utilizadores.

Este Regulamento Municipal tem como legislação habilitante, o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 159/99 — Lei que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as Autarquias Locais, de 14 de setembro, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, de 18 de setembro, na redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Lei n.º 58/ 2005 — Lei da Água, de 19 de dezembro e demais legislação complementar, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, o Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, a Lei n.º 23/96, de 26 de julho e respetivas alterações, o artigo 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 — Lei das Finanças Locais, de 15 de janeiro, com respeito pela exigência constante da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua versão atual.

Este regulamento após aprovação pelo órgão executivo, foi submetido a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, através da sua colocação no sítio da internet, da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores, e nos locais e publicações de estilo, sem contudo tem sofrido qualquer reclamação. Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 62.º, Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto foi em simultâneo com o decurso da consulta pública, submetido a parecer da Entidade Reguladora que, conforme o artigo 76.º, do decreto-lei em apreço, conjugado com o Decreto-Lei n.º 277//2009, é a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Resíduos, I. P.

Por último foi aprovado pela Assembleia Municipal, em reunião realizada no dia 17 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto os sistemas públicos e prediais de distribuição de água, construídos ou a construir, do concelho de Santa Cruz das Flores, sua interligação e utilização, de forma que seja assegurado o seu bom funcionamento global, preservando-se a segurança, a saúde pública e o conforto dos utentes.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho de Santa Cruz das Flores.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento em matéria de abastecimento de água, consideram-se as seguintes definições:

a) Entidade Gestora: Entidade a quem compete a gestão dos sistemas de distribuição pública de água, nos termos estabelecidos na legislação aplicável;

b) Estrutura tarifária: Conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

c) Obras de alteração: Obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou sua fração, designadamente a respetiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento ou de implantação ou da cércea;

d) Obras de ampliação: Obras de que resulte o aumento da área de pavimento ou de implantação, da cércea ou do volume de uma edificação existente;

e) Obras de conservação: Obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;

f) Obras de Construção: Obras de criação de novas edificações;

g) Obras de Reconstrução: Obras de construção subsequentes à demolição total ou parcial de uma edificação existente, das quais resulte a reconstituição da cércea e do número de pisos;

h) Ramal de ligação: É o troço de canalização compreendida entre a rede pública e o limite da propriedade a alimentar.

i) Rede geral de distribuição: É o conjunto de canalizações instaladas na via pública, em terrenos do Município de Santa Cruz das Flores ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água para consumo humano;

j) Serviços auxiliares: Os serviços prestados 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, devem ser objeto de faturação específica;

k) Rede ou Sistema predial de distribuição de água: Conjunto de dispositivos sanitários e canalizações existentes no interior do prédio, até ao ramal de ligação, também designado por instalação interior ou rede predial de distribuição;

l) Sistema público de abastecimento de água: Rede geral de abastecimento de água, composto por canalizações, peças acessórias e outros equipamentos, destinados à captação, tratamento e distribuição de água potável, instaladas em terrenos do Município de Santa Cruz das Flores ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água;

m) Rede ou Sistema Público de Distribuição de Água: Conjunto de obras, equipamentos e serviços destinados à distribuição de água para consumo humano de uma comunidade para fins de consumo doméstico, serviços públicos, consumo industrial e outros usos;

n) Titular do contrato: Qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com o Município de Santa Cruz das Flores um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores;

o) Utilizadores: As pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, a quem sejam assegurados de forma continuada serviços de águas e que não tenham como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

p) Utilizadores Domésticos: Aqueles que utilizem o fornecimento de água para fins habitacionais e os condomínios maioritariamente constituídos por utilizadores domésticos;

q) Utilizadores Não Domésticos: Aqueles que utilizem o fornecimento de água para fins não habitacionais e os condomínios maioritariamente constituídos por utilizadores não domésticos. Os consumos não domésticos dividem-se nas seguintes categorias:

i) Comércio, indústria e serviços: Abrange as unidades comerciais, restauração e hotelaria, unidades industriais e similares;

ii) O*bras:* Abrange todas as intervenções de construção civil legalmente autorizadas e para as quais seja necessário o fornecimento de água durante o período da intervenção;

iii) A*ssociações e Instituições sociais sem fins lucrativos:* Abrange todas as instituições legalmente constituídas, com sede na área do município, cujos estatutos as integrem nesta categoria;

iv) E*stado:* abrange todos os serviços, diretos e indiretos do Estado que não sejam integráveis nas categorias *v*) e vi);

v) F*reguesias:* abrange todos os contratos em que são titulares as freguesias que integram o território do município de Santa Cruz das Flores;

vi) M*unicípio:* abrange todos os consumos da direta responsabilidade do município de Santa Cruz das Flores.

Artigo 4.º

Entidade Gestora

A Entidade Gestora é o Município de Santa Cruz das Flores.

Artigo 5.º

Princípios Gerais

Os serviços municipais de abastecimento público de água são prestados de acordo com os seguintes princípios:

a) Da universalidade e da igualdade no acesso;

b) Da garantia da qualidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Da transparência na prestação dos serviços;

d) Da proteção da saúde pública e do ambiente;

e) 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) Da promoção da qualidade de vida das populações, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

Artigo 6.º

Notificações

1 — As comunicações aos interessados, previstas neste regulamento são notificadas pessoalmente ou por via postal simples, salvo nos casos em que nos termos da lei, seja exigível outra forma.

2 — Presume-se que a notificação por via postal simples é realizada no 3.º dia útil seguinte à data do carimbo dos serviços de correios.

3 — Nos casos do envio através de carta registada com aviso de receção, a notificação considera -se efetuada na data em que for assinado o aviso de receção e tem -se por efetuada na própria pessoa do notificado. Quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do requerente, a notificação considera -se efetuada 5 dias depois.

4 — No caso de o aviso de receção ser devolvido pelo facto de o destinatário se ter recusado a recebê-lo ou não o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais e não se comprovar que o requerente comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação é efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada, presumindo-se feita a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

5 — No caso de recusa de recebimento ou não levantamento da carta, previstos no número anterior, a notificação presume -se feita no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

CAPÍTULO II

Deveres e direitos

Artigo 7.º

Deveres da Entidade Gestora

Ao Município de Santa Cruz das Flores compete:

1 — Fornecer, de forma contínua e eficiente e prioritariamente para utilização doméstica, água nas condições constantes da legislação em vigor e dos contratos de fornecimento de água, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor.

2 — Assumir a responsabilidade da elaboração dos estudos e projetos necessários à implementação do sistema público de distribuição de água de acordo com a legislação em vigor.

3 — Promover o estabelecimento e manter em bom estado de funcionamento e conservação os sistemas de distribuição de água à sua responsabilidade.

4 — Submeter os componentes dos sistemas públicos de distribuição de água, antes de entrarem em serviço, a ensaios, que assegurem a perfeição do trabalho executado no cumprimento da legislação em vigor.

5 — Proceder a ensaios e vistorias nos termos previstos no presente regulamento e de acordo com a legislação em vigor.

6 — Garantir a continuidade do serviço, exceto por:

a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsibilidade da sua ocorrência;

b) Ausência de condições de salubridade no sistema predial;

c) Trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;

d) Trabalhos de reparação ou substituição no sistema público ou predial, sempre que exijam essa suspensão;

e) Anomalias ou irregularidades no sistema predial detetadas pelo Município de Santa Cruz das Flores no âmbito de inspeções ao mesmo;

f) Determinação da autoridade de saúde e/ ou da autoridade competente;

g) Casos fortuitos ou de força maior;

h) Outras razões imputáveis ao utilizador, conforme definido no artigo 14.º do presente Regulamento;

7 — Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação dos sistemas.

8 — Garantir a qualidade do serviço.

9 — Efetuar, sempre que estiver em causa a qualidade da água fornecida, a introdução de correções de natureza físico-química e ou bacteriológica.

10 — Comunicar aos utilizadores com uma antecedência mínima de 48 horas qualquer interrupção programada no abastecimento de água.

11 — Disponibilizar pelos meios ao seu dispor, entre os quais um sítio na Internet, informação essencial sobre a prestação de serviço e a sua atividade, nomeadamente:

I) Identificação, atribuições e âmbito de atuação;

II) Regulamento Municipal de Abastecimento de Água de Santa Cruz das Flores;

III) Tarifários;

IV) Informações sobre interrupções do serviço;

V) Contactos e horários de atendimento.

12 — Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água, nomeadamente:

I) Modalidades e facilidades de pagamento e procedimentos a adotar;

II) Esclarecimentos relativos a faturação;

III) Outras informações úteis.

13 — O Município de Santa Cruz das Flores deve dispor de cadastro do sistema, mantendo o mesmo atualizado.

14 — Outros deveres decorrentes da legislação que lhe é aplicável e cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 8.º

Direitos dos utilizadores

Sem prejuízo dos que resultam das disposições legais em vigor aplicáveis e deste Regulamento, os utilizadores dispõem dos seguintes direitos:

a) Direito à qualidade da água para consumo humano;

b) Direito à regularidade e continuidade do fornecimento de água nas condições prevista neste Regulamento e no contrato;

c) 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, sempre que o mesmo esteja disponível, prioritariamente para utilização doméstica;

d) Direito à prestação do serviço, sempre que a rede geral de distribuição de água esteja localizada a uma distância igual ou inferior a 20 metros do limite da propriedade;

e) Direito à informação de forma clara pelo Município de Santa Cruz das Flores das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis;

f) Direito a solicitar inspeções, vistorias e ações de fiscalização;

g) Direito à Reclamação;

h) Quaisquer outros direitos que lhe sejam conferidos pela lei e não previstos no presente Regulamento.

Artigo 9.º

Deveres dos utilizadores

1 — Compete aos utilizadores:

a) Cumprir as disposições do presente Regulamento e normas complementares, na parte que lhes é aplicável e respeitar as instruções e recomendações do Município de Santa Cruz das Flores;
b) Pagar no tempo devido os montantes a que está obrigado, nos termos do presente Regulamento e do contrato e até ao termo destes;
c) Denunciar o contrato com o Município de Santa Cruz das Flores no caso de existir transmissão da posição de utilizador;
d) Não fazer uso indevido dos sistemas de abastecimento de água, nem danificar qualquer das suas partes componentes;
e) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;
f) Abster-se de praticar atos que possam prejudicar o normal funcionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água;
g) Não alterar o ramal de ligação;
h) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
i) Cooperar com a Município de Santa Cruz das Flores para garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água.
j) Avisar a Município de Santa Cruz das Flores de eventuais anomalias nos sistemas e nos aparelhos de medição.

2 — De acordo com o estipulado no presente artigo é expressamente proibida a manutenção do contrato de abastecimento de água em nome do utilizador que não possua título válido e suficiente para ocupação do imóvel a que o contrato se refere.

Artigo 10.º

Deveres dos proprietários

Compete aos proprietários dos prédios ou de outros titulares de direitos reais de edifícios servidos por sistemas públicos de abastecimento de água:

a) Cumprir as disposições do presente Regulamento e demais disposições legais, bem como respeitar as instruções e recomendações emanadas pelo Município de Santa Cruz das Flores com base neste Regulamento;
b) Pagar no tempo devido os montantes a que está obrigado, nos termos do presente Regulamento e do contrato e até ao termo destes;
c) Comunicar ao Município de Santa Cruz das Flores no prazo de 30 dias a saída e a entrada dos arrendatários, caso existam, sob pena de lhes ser imputáveis os valores que entretanto forem devidos ao Município de Santa Cruz das Flores;
d) Requerer a ligação do prédio ao sistema público de abastecimento de água, logo que reunidas as condições que a viabilizem ou logo que intimados para o efeito, nos termos deste Regulamento;
e) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia concordância do Município de Santa Cruz das Flores, quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor, ou cause impacto nas condições de descarga existentes;
f) Abster-se de praticar atos que possam prejudicar a regularidade do funcionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água;
g) Não alterar o ramal de ligação;
h) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;
i) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização do Município de Santa Cruz das Flores;
j) Manter em boas condições de conservação e funcionamento os respetivos sistemas de abastecimento de água;
k) Cooperar com o Município de Santa Cruz das Flores para o bom funcionamento dos sistemas.

CAPÍTULO III

Sistema público de distribuição de água

SECÇÃO I

Condições de fornecimento de água

Artigo 11.º

Prioridades de fornecimento

O Município de Santa Cruz das Flores, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências do consumo humano e das instalações médico/hospitalares na área da sua intervenção.

Artigo 12.º

Exclusão de responsabilidade

O Município de Santa Cruz das Flores não é responsável pelos danos que os utilizadores possam sofrer, decorrentes de avarias e perturbações nas canalizações das redes de distribuição pública de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultem de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;
b) Execução, pelo Município de Santa Cruz das Flores, de obras precisamente 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;
d) Outras situações decorrentes de indisponibilidade para o abastecimento de água.

Artigo 13.º

Interrupção do ou restrição no abastecimento de água

1 — Para além das interrupções de abastecimento definidas no presente Regulamento, o Município reserva-se o direito de suspender o fornecimento de água para o abastecimento de piscinas em período de dificuldade de abastecimento.
2 — Nas situações descritas no número anterior o fornecimento de água pode ser restringido em termos quantitativos.
3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, o Município de Santa Cruz das Flores deve informar 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 impacte dessa interrupção.
4 — Em qualquer caso, o Município de Santa Cruz das Flores deve mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e tomar todas as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

Artigo 14.º

Interrupção do abastecimento de água por facto imputável ao utilizador

1 — O Município de Santa Cruz das Flores pode suspender o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água e não apresente evidencias 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) Mora do utilizador no pagamento dos consumos realizados;
d) Quando seja recusada a entrada para inspeção das redes e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
e) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;
f) Quando o sistema predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;
g) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva o Município de Santa Cruz das Flores de recorrer às entidades judiciais ou administrativas, para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e à instauração dos devidos processos de contraordenação.
3 — A interrupção do abastecimento de água com base nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *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.
4 — Na situação prevista na alínea *e*) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local da instalação 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.

6 — A interrupção do serviço nos termos do presente artigo não impede a cobrança da tarifa fixa.

Artigo 15.º

Restabelecimento do fornecimento

1 — O restabelecimento do fornecimento na sequência da interrupção por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora no pagamento dos consumos, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.

3 — Satisfeitas as respetivas condições, o Município de Santa Cruz das Flores deve proceder ao reinício do fornecimento no primeiro dia útil subsequente.

4 — O restabelecimento do fornecimento urgente antes de decorrido o prazo definido no número anterior, implica o pagamento da tarifa de restabelecimento de urgência.

SECÇÃO II

Sistema público de distribuição de água

Artigo 16.º

Propriedade

O sistema público de distribuição água é propriedade do Município de Santa Cruz das Flores, mesmo quando a sua instalação for feita por e ou a expensas de outrem.

Artigo 17.º

Construção, ampliação ou remodelação de Redes de Distribuição de Água

1 — A construção, remodelação, ampliação, conservação e reparação das redes cabe ao Município de Santa Cruz das Flores.

2 — Sempre que, no âmbito de processos de construção de novas edificações, de reconstrução de edifícios existentes, de loteamentos e obras de urbanização, haja a necessidade de promover a construção de novas redes ou a remodelação da rede existente para dotá-la de capacidade de abastecimento, os custos são suportados pelos interessados.

3 — A execução de infraestruturas em obras de urbanização, loteamentos e arranjos exteriores a edifícios é da responsabilidade das entidades promotoras, sob fiscalização do Município de Santa Cruz das Flores.

4 — As obras referidas no número anterior são, após receção provisória, integradas no sistema público municipal.

5 — Quando as reparações resultem de danos provocados por terceiros, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 18.º

Fiscalização do Sistema Público de Distribuição de Água

A execução de obras por terceiros, estão sujeitas a ações de fiscalização, nomeadamente à realização de ensaios de estanquidade, a cargo do construtor, antes do tapamento das valas.

Artigo 19.º

Acessos interditos

Só o Município de Santa Cruz das Flores, pode aceder aos sistemas públicos de abastecimento de água, sendo proibido o acesso ou intervenção por pessoas estranhas àquela entidade.

Artigo 20.º

Conceção e Projeto

1 — A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente o disposto na legislação em vigor.

2 — No que concerne à elaboração dos projetos respeitantes a infraestruturas em obras de urbanização, loteamentos, ou arranjos exteriores a edifícios, a responsabilidade é das entidades promotoras, devendo os projetos cumprir as exigências definidas no número anterior e ser entregues no Município de Santa Cruz das Flores, para apreciação técnica, de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação e regulamentos municipais em vigor.

3 — Não são permitidas, sem prévia autorização do Município de Santa Cruz das Flores, quaisquer modificações dos traçados anteriormente aprovados, com exceção daquelas que apenas constituam meros ajustamentos em obra, de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação em vigor.

4 — Terminada a execução das obras referidas nos números anteriores, devem ser entregues no Município de Santa Cruz das Flores as Telas Finas em formato digital, georreferenciadas.

5 — Os materiais a empregar nas redes de distribuição são, no caso das tubagens, preferencialmente em PVC, PEAD, Ferro Fundido ou outro material devidamente homologado e no caso dos acessórios em Ferro Fundido ou em PEAD ou outro material devidamente homologado, sem prejuízo da aprovação dos mesmos por parte do Município de Santa Cruz das Flores.

6 — Sempre que os materiais referidos no número anterior sejam suscetíveis de ataque interno ou externo, deve prever-se a sua conveniente proteção de acordo com a natureza do agente agressivo, através da utilização de produtos que não afetem a potabilidade da água.

7 — É obrigatória a colocação de fita sinalizadora sobre a rede de distribuição, na cor azul, 30 cm acima do extradorso da tubagem.

Artigo 21.º

Válvulas de seccionamento e seu manuseamento

1 — Cada ramal de ligação deve ter, pelo menos, uma válvula de seccionamento, que permita a suspensão do respetivo abastecimento, preferencialmente colocado no passeio ou na via pública.

2 — As válvulas de seccionamento só podem ser manuseadas pelo pessoal afeto ao Município de Santa Cruz das Flores.

Artigo 22.º

Diâmetro mínimo dos ramais de ligação

1 — O diâmetro mínimo admitido para ramais de ligação é de 20 mm.

2 — Quando se tenha de assegurar simultaneamente o serviço de combate a incêndios sem reservatório de regularização, o diâmetro não deve ser inferior a 60 mm.

Artigo 23.º

Profundidade mínima do ramal de ligação

A profundidade mínima de assentamento dos ramais de ligação é de 0,80 metros, que pode ser reduzida para 0,50 metros nas zonas não sujeitas a circulação viária.

Artigo 24.º

Combate a Incêndios

1 — Os projetos, instalação, localização, calibres e outros aspetos construtivos dos dispositivos destinados à utilização da água para combate a incêndios devem, além do disposto no presente Regulamento, obedecer à legislação nacional em vigor.

2 — A conceção dos hidrantes deve garantir a sua utilização exclusiva pelas corporações de bombeiros e pessoal do Município de Santa Cruz das Flores.

3 — O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios deve ser objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

4 — É expressamente proibida a utilização dos hidrantes por outras entidades que não o Município de Santa Cruz das Flores, para outros fins que não o combate a incêndios.

5 — A utilização dos hidrantes deve ser comunicada ao Município de Santa Cruz das Flores num prazo máximo de 48 horas após a sua ocorrência.

6 — O abastecimento às bocas de incêndio é feito a partir de derivações dos ramais de ligação para uso dos edifícios, o abastecimento a marcos de incêndio é feito por ramal independente.

7 — Em qualquer dos casos referidos no número anterior, pode ser instalado de contador se assim o Município de Santa Cruz das Flores entender.

CAPÍTULO IV

Sistemas prediais de distribuição de água

Artigo 25.º

Responsabilidade

1 — Em todos os prédios, construídos ou a construir servidos pelo sistema público de distribuição de água, é obrigatório executar os sis-

temas prediais de distribuição e ligar essas instalações à rede pública, nos termos do presente Regulamento.

2 — Compete aos proprietários ou titulares de qualquer outro direito legítimo, executar todas as obras necessárias ao estabelecimento, remodelação ou reconstrução dos sistemas prediais de distribuição, podendo, nos prédios já existentes à data da instalação dos sistemas públicos de distribuição sem instalações interiores, ser aceites soluções técnicas simplificadas, sem prejuízo das condições mínimas de salubridade.

3 — Compete ainda aos proprietários ou outros titulares de direitos reais executar sistemas adequados ao abastecimento de água do prédio, sempre que este se situe em local não servido por rede pública.

Artigo 26.º

Instalações interiores mínimas

A rede predial de distribuição interior deve compreender, no mínimo, dispositivos de utilização que permitam assegurar o abastecimento das cozinhas e instalações sanitárias do prédio, nos termos do Regulamento Geral das Edificações Urbanas e tendo em conta as regras de dimensionamento legalmente previstas.

Artigo 27.º

Constituição

As redes prediais de distribuição de água são constituídas pelas seguintes partes:

a) Ramal de introdução coletivo: canalização compreendida entre o limite da propriedade e os ramais de introdução individuais dos utilizadores;

b) Ramal de introdução individual: canalização compreendida entre o ramal de introdução coletivo e os contadores individuais dos utilizadores, ou entre o limite predial e o contador, no caso de se destinar à alimentação de uma só instalação;

c) Ramal de distribuição: canalização compreendida entre os contadores individuais e os ramais de alimentação;

d) Ramal de alimentação: canalização destinada a alimentar os diferentes dispositivos de utilização instalados;

e) Coluna: canalização de prumada de um ramal de introdução ou de um ramal de distribuição.

Artigo 28.º

Independência das redes prediais de distribuição interior

1 — A rede predial de distribuição deve ser completamente independente de qualquer sistema de distribuição de águas particulares, nomeadamente furos, poços ou minas e, também, de qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso das águas residuais nas canalizações daquele sistema, nos termos da legislação aplicável.

2 — A rede de distribuição não deve estar em ligação com depósitos de água eventualmente existentes em qualquer prédio, salvo nos casos especiais em que tal solução se imponha por razões técnicas e que sejam prévia e expressamente autorizados pelo Município de Santa Cruz das Flores.

3 — A autorização prevista no número anterior só é dada quando estiver assegurada a potabilidade da água.

4 — A rede predial de distribuição para alimentação de piscinas, deve ser completamente independente da rede predial de distribuição para alimentação da edificação.

Artigo 29.º

Projeto da rede predial

1 — Sem prejuízo do cumprimento das disposições legais em vigor, o projeto da rede predial compreende peças escritas e desenhadas, conforme disposto nos números 3 e 4 deste artigo.

2 — O projeto deve ser elaborado com observância dos requisitos previstos nos termos da lei em vigor.

3 — As peças escritas que instruem o projeto são:

a) Memória descritiva e justificativa, onde constem a indicação dos aparelhos sanitários a instalar e as suas características, a natureza de todos os materiais e acessórios, os tipos de juntas e as condições de assentamento das canalizações;

b) Dimensionamento dos sistemas, incluindo cálculos hidráulicos, indicação dos diâmetros e inclinações a utilizar e características geométricas do ramal de ligação a executar ou a verificar, caso já exista;

c) Caderno de encargos, contendo especificamente as condições teóricas de execução da obra;

d) Termo de responsabilidade do projeto da obra, assinado pelo respetivo autor;

e) Outros julgados necessários.

4 — São as seguintes as peças desenhadas:

a) Planta de localização à escala apropriada;

b) Planta de cadastro;

c) Planta e corte do esquema geral dos sistemas, incluindo ramal de ligação, na escala mínima de 1:100;

d) Planta e corte das compartimentações sanitárias e de cozinhas na escala mínima de 1:20, no que respeita ao abastecimento de água e à caracterização dos respetivos ramais;

e) Planta de implantação, na escala mínima de 1:200;

f) Outros pormenores julgados necessários à boa interpretação do projeto na fase da obra.

Artigo 30.º

Fiscalização dos Sistemas Prediais de Distribuição de Água

1 — A execução da rede predial de distribuição pode ficar sujeita à fiscalização do Município de Santa Cruz das Flores.

2 — O técnico responsável da obra deve notificar por escrito o Município de Santa Cruz das Flores do início da mesma, com uma antecedência de três dias úteis e a sua conclusão logo que verificada.

3 — Após concluída a obra, o Município de Santa Cruz das Flores pode proceder à vistoria e eventual ensaio das canalizações, podendo exigir a presença do técnico responsável pela obra.

4 — O Município de Santa Cruz das Flores notifica ao requerente as desconformidades que verificar nas obras executadas e o prazo para serem corrigidas.

5 — Nos casos previstos no número anterior, deve ser requerida nova vistoria, sob pena de o processo de ligação ser considerado extinto.

Artigo 31.º

Ensaio e vistoria

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de vistoria pelo Município de Santa Cruz das Flores sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o utilizador deve permitir o livre acesso ao Município de Santa Cruz das Flores desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de dez dias, da data da inspeção e com a determinação do horário previsto não podendo o mesmo exceder duas horas.

3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 1, o Município de Santa Cruz das Flores pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

Artigo 32.º

Obras de conservação, reparação e remodelação

1 — É da responsabilidade dos proprietários ou outros detentores de direitos reais sobre os prédios, a boa conservação, reparação e remodelação da rede de distribuição interior.

2 — Qualquer que seja a intervenção no ramal de introdução coletivo ou individual, a mesma deve ser sempre acompanhada da fiscalização do Município de Santa Cruz das Flores.

3 — Qualquer intervenção após o contador, desde que a mesma altere o traçado existente ou os diâmetros, implica a entrega, no Município de Santa Cruz das Flores, do respetivo projeto de alteração ou tela final.

Artigo 33.º

Avaria no ramal de introdução coletivo, ou individual, ou coluna

Em caso de rotura ou avaria no ramal de introdução coletivo, ou individual ou coluna de um prédio destinado a mais de um fogo ou domicílio, os ocupantes do prédio devem avisar imediatamente o Município de Santa Cruz das Flores para que este interrompa o fornecimento de água, fechando a torneira de passagem do ramal de ligação, até à reparação da avaria.

CAPÍTULO V

Ligação da rede predial à rede pública de distribuição

Artigo 34.º

Ramais de Ligação

1 — Os ramais de ligação são partes integrantes do sistema público de distribuição, competindo ao Município de Santa Cruz das Flores a

sua construção, conservação e substituição ou renovação, sem prejuízo do disposto no artigo 17.º

2 — Dentro das zonas servidas por sistemas públicos de distribuição de água, os proprietários ou outros titulares de direitos reais de prédios construídos ou a construir, são obrigados a instalar, às suas expensas, as redes de distribuição predial e a requerer ao Município de Santa Cruz das Flores, a execução dos ramais de ligação à rede geral de distribuição.

3 — A execução de ramais de ligação aos sistemas públicos ou alteração dos existentes compete ao Município de Santa Cruz das Flores até 20 m entre a rede geral de distribuição e o limite da propriedade, podendo ser executada por terceiros desde que devidamente autorizados pelo Município de Santa Cruz das Flores.

Artigo 35.º

Ligação à Rede

1 — É obrigatório proceder à ligação ao sistema público de distribuição de água, de acordo com o exposto na legislação em vigor.

2 — Nenhum sistema de distribuição predial pode ser ligado ao sistema público de distribuição de água sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

3 — A ligação só pode ser concedida, depois de executados os ramais de ligação, nos termos do presente Regulamento e desde que previamente liquidados e pagos os respetivos encargos.

4 — O Município de Santa Cruz das Flores deve, com uma antecedência mínima de 30 dias, notificar os proprietários ou titulares de qualquer outro direito legítimo sobre os edifícios abrangidos pelo sistema público de distribuição de água das datas previstas para inicio e conclusão das obras dos ramais de ligação para a disponibilização do respetivo serviço.

5 — Quando não tenha sido requerida a ligação à rede geral de distribuição e depois de notificados os proprietários ou outros titulares de direitos reais para o fazer, mantenham o incumprimento e ou estejam em causa razões de salubridade pública, pode o Município de Santa Cruz das Flores, após notificação, proceder à ligação a expensas dos mesmos.

6 — O pagamento dos encargos referidos no número anterior, deve ser efetuado no prazo de 30 dias, após execução dos trabalhos e notificação do proprietário ou outro titular de direitos reais, sob pena de cobrança coerciva da importância devida.

7 — Dentro das zonas servidas por sistemas públicos de abastecimento de água, apenas estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de distribuição, os prédios, cujo mau estado de conservação ou manifesta ruína os torne inabitáveis e estejam, de facto, permanente e totalmente desabitados.

8 — Os arrendatários dos prédios, que requeiram a ligação dos prédios por eles habitados ao sistema público de distribuição, assumem todos os encargos da instalação, nos termos em que seriam suportados pelos proprietários, pagando o seu custo nos prazos e condições que forem definidas.

9 — Os proprietários ou outros titulares de direitos reais sobre os edifícios, devidamente autorizados para o efeito, podem requerer modificações, devidamente justificadas, ao estabelecido pelo Município de Santa Cruz das Flores, nomeadamente do traçado ou diâmetro dos ramais, podendo o Município de Santa Cruz das Flores dar deferimento, se assim o entender, desde que aqueles tomem a seu cargo o suplemento das respetivas despesas, quando as houver.

Artigo 36.º

Prédios não abrangidos pelo sistema público de distribuição

1 — Para os prédios situados fora dos perímetros urbanos, definidos no Plano Diretor Municipal (PDM) de Santa Cruz das Flores, onde o sistema público de distribuição não se encontre disponível, o Município de Santa Cruz das Flores analisa a viabilidade da ligação, tendo em consideração os aspetos técnicos, urbanísticos e financeiros inerentes e o interesse das partes envolvidas.

2 — Dentro dos perímetros urbanos definidos no PDM e sempre que no âmbito de uma operação urbanística se verifique que a execução desta implique, comprovadamente, uma sobrecarga incomportável para as infraestruturas existentes, é o pedido objeto de indeferimento, podendo o mesmo ser revisto, desde que o interessado assuma a execução de tais trabalhos ou encargos inerentes à sua execução, nos termos do artigo 17.º

3 — Se forem vários os interessados que, nas condições do artigo anterior, requeiram determinada extensão ou reforço do sistema público de drenagem, o respetivo custo é distribuído por todos os requerentes proporcionalmente ao número de ramais a instalar e à extensão da referida rede.

4 — As redes estabelecidas nos termos deste artigo são propriedade exclusiva do Município de Santa Cruz das Flores, mesmo no caso da sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados, sendo exclusivamente colocadas e reparadas pelos serviços do Município de Santa Cruz das Flores.

SECÇÃO I

Instrumentos de medição

Artigo 37.º

Contadores de água

1 — Os contadores a empregar são dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente sobre aferições.

2 — Os contadores destinados à medição do consumo de água são propriedade do Município de Santa Cruz das Flores, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição, salvo nas situações descritas no artigo 40.º do presente Regulamento.

3 — Deve existir um contador para medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.

4 — Os utilizadores domésticos podem requerer a instalação de um segundo contador para usos que não deem origem a águas residuais recolhidas pelo sistema público de drenagem de águas residuais, devendo ser aplicadas ao consumo desse contador as tarifas de abastecimento previstas para os utilizadores não domésticos (comércio, indústria e serviços), e não devendo servir o correspondente consumo para o cômputo das tarifas de resíduos, quando exista tal indexação.

5 — As instalações interiores de abastecimento de piscinas são providas de contador próprio.

6 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água pode vir ser, por decisão da Câmara Municipal, igualmente objeto de medição.

Artigo 38.º

Instalação e Localização dos contadores

1 — Nenhum contador pode ser instalado, nem deve ser mantido em serviço, sem o controlo metrológico previsto na legislação em vigor.

2 — Os contadores são colocados em caixas executadas ou montadas pelos proprietários dos prédios, em local confinante com a via pública e nos edifícios com logradouros privados, as caixas devem localizar-se no logradouro junto à zona contígua com a via pública que permita uma fácil leitura do consumo pelo exterior.

3 — No caso de empreendimentos turísticos, condomínios de impacte semelhante a loteamento, ou outros contratos especiais, correspondendo a mais do que um utilizador, deve ser instalado no ramal de ligação à rede pública um contador totalizador e, quando tecnicamente viável, uma bateria de contadores no limite da propriedade, ou ser adotado outro modelo de leitura, de acordo com instruções do Município de Santa Cruz das Flores.

4 — Em casos especiais pode o Município de Santa Cruz das Flores definir outra localização.

5 — Os contadores devem ser instalados obrigatoriamente em caixa de proteção apropriada, com visor para permitir a leitura a partir do exterior, e que deve ter as seguintes dimensões mínimas para o caso comum de contadores de 15 mm e de 20 mm: largura 48 cm; altura 32 cm e profundidade 18 cm.

6 — Para contadores de maior calibre, as medidas da caixa são definidas caso a caso pelo Município de Santa Cruz das Flores.

7 — Os contadores são selados e instalados com os suportes e proteção adequados, de forma a garantir a sua conservação e normal funcionamento.

8 — Imediatamente a montante e a jusante do contador são instaladas torneiras de segurança.

Artigo 39.º

Substituição de contadores de água

1 — O Município de Santa Cruz das Flores pode proceder à substituição do contador sempre que o julgue necessário ou conveniente.

2 — No caso de ser necessária a substituição do contador de água por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, o Município de Santa Cruz das Flores deve avisar o utilizador da data e do período previsível para a intervenção que não ultrapasse as duas horas.

3 — Na data da substituição deve ser entregue ao utilizador um documento no qual constem as leituras dos valores registados pelo contador de água substituído e pelo que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

4 — O Município de Santa Cruz das Flores é responsável pelo pagamento dos custos com a substituição ou reparação dos contadores de água por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 40.º

Responsabilidade pelos contadores

1 — Todo o contador fica sob a fiscalização e responsabilidade imediata do utilizador respetivo, o qual avisa o Município de Santa Cruz das Flores, logo que reconheça que o contador impede o fornecimento, ou deixa de contar o consumo de água ou a contagem deficiente, ou rutura e deficiências na selagem, ou apresenta outro qualquer defeito.

2 — Os utilizadores devem avisar o Município de Santa Cruz das Flores de eventuais anomalias que detetem no contador de água, tendo direito à sua verificação extraordinária em instalações de ensaio devidamente credenciadas, bem como, a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.

3 — O utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador.

4 — A responsabilidade do utilizador não abrange os danos resultantes do seu uso normal e desde que dê conhecimento imediato ao Município de Santa Cruz das Flores.

5 — O utilizador responde também pelos danos causados pelo emprego de qualquer meio ou artifício capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador, sem prejuízo da responsabilidade criminal que ao caso couber.

6 — Os consumidores são obrigados a permitir e facilitar a inspeção dos contadores de consumo de água aos trabalhadores devidamente identificados, para tal designados pelo Município de Santa Cruz das Flores.

7 — Os custos relativos à reparação ou substituição de contadores por danos causados pelos utilizadores são da responsabilidade destes.

Artigo 41.º

Verificação de contador

1 — O utilizador pode solicitar a aferição extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, sendo que a mesma só se realiza depois de o interessado efetuar o pagamento da tarifa de aferição a qual é restituída no caso de se verificar o mau funcionamento do contador.

2 — O Município de Santa Cruz das Flores, sempre que julgue conveniente, pode mandar proceder à aferição do contador, à sua reparação ou substituição, ou ainda, à colocação provisória de um contador testemunha, sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 42.º

Correção e avaliação dos valores de consumo

Nos períodos em que não haja leitura, o consumo é estimado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Leitura dos contadores

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro seguinte ao volume efetivamente medido.

2 — As perdas, fugas de água registadas nas redes de distribuição interiores e seus dispositivos de utilização, são havidas como consumos e como tal faturadas.

3 — Para efeitos de liquidação, o Município de Santa Cruz das Flores deve proceder à leitura real dos instrumentos de medição por intermédio de trabalhadores devidamente credenciados, com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de oito meses.

4 — O utilizador deve facultar o acesso dos trabalhadores do Município de Santa Cruz das Flores, ao instrumento de medição, com periodicidade a que se refere o número anterior, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido, ou sempre que se julgue conveniente.

5 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao contador de água, o utilizador é avisado por carta registada ou meio equivalente, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura.

6 — Sem prejuízo da suspensão do serviço, o prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto não puder ser realizada a leitura por parte do Município de Santa Cruz das Flores por motivos imputáveis ao utilizador.

7 — O utilizador pode fornecer aos serviços, a leitura efetiva do contador por mensagem eletrónica, serviços postais ou por telefone.

CAPÍTULO VI

Contratos de fornecimento de água

Artigo 44.º

Contrato de fornecimento

1 — Salvo os contratos que forem objeto de cláusulas especiais, os serviços de Abastecimento de Água, e Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos são objeto de um único contrato, celebrado entre o Município de Santa Cruz das Flores e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Os contratos são elaborados em impressos de modelo próprio do Município de Santa Cruz das Flores e instruídos em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração.

3 — O requerente instrui o seu pedido com documentos que provem a qualidade em que pretende contratar e a sua legitimidade de ocupação do local.

4 — O contrato é posto gratuitamente à disposição dos utilizadores pelo Município de Santa Cruz das Flores, dele devendo constar necessariamente:

a) A identificação do utilizador e a qualidade em que contrata;

b) A identificação do local de consumo, incluindo a indicação do artigo matricial do prédio ou fração ou, quando omisso, cópia da declaração para inscrição na matriz e número de alvará de utilização ou documento equivalente;

c) A modalidade de pagamento.

5 — O Município de Santa Cruz das Flores, no momento da celebração do contrato, entrega ao utilizador o duplicado do contrato, bem como as condições contratuais da prestação do serviço, incluindo informação clara e precisa acerca dos principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Santa Cruz das Flores.

6 — O Município de Santa Cruz das Flores inicia o fornecimento de água no prazo de cinco dias úteis a contar da data da receção do pedido de contrato de fornecimento com ressalva das situações de força maior.

7 — Todos os utilizadores que disponham de título válido para ocupação do edifício devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos de fornecimento sempre que estes não estejam em seu nome e 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.

8 — Caso não seja dado cumprimento ao número anterior ou sempre que ocorra a rescisão de contrato, por parte do anterior utilizador, o restabelecimento do fornecimento fica dependente da celebração de um novo contrato com o Município de Santa Cruz das Flores, nos termos do presente Regulamento.

9 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente do novo contrato coincidirem na mesma pessoa, deve aplicar-se o regime de "Suspensão e Reinicio do Contrato".

10 — O titular do contrato considera-se domiciliado na morada por si fornecida, para efeito da receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço, comunicando ao Município de Santa Cruz das Flores, no prazo de 15 dias, qualquer alteração ao domicílio convencionado.

11 — A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do artigo 50.º e por caducidade nos termos do artigo 51.º

Artigo 45.º

Aplicação no tempo

1 — Nos contratos de fornecimento de água celebrados antes da entrada em vigor do presente regulamento, considerar-se-á que o respetivo objeto abrange igualmente os serviços de gestão de resíduos sólidos urbanos, salvo oposição expressa dos consumidores, a apresentar dentro do prazo de 6 meses, contados a partir da sua entrada em vigor.

2 — Verificando-se a oposição a que alude o número anterior, será celebrado com o utilizador em causa contrato autónomo de gestão de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 46.º

Requisitos da celebração do contrato

1 — Os utilizadores que disponham de título válido e suficiente (ser proprietário, comodatário, usufrutuário, ou arrendatário e existir alvará de imóvel ou documento que o substitua) podem solicitar a contratualização dos serviços de abastecimento de água.

2 — A celebração do contrato de fornecimento de água depende do pagamento pelos requerentes do custo do ensaio e vistoria da rede de

distribuição interior, quando a esta haja lugar nos termos do presente Regulamento.

3 — Com a celebração do contrato, deve o utilizador efetuar o pagamento de todas as suas dívidas, caso existam, referentes ao serviço de fornecimento de água.

4 — Não pode ser recusada celebração de contratos de fornecimento com novo utilizador com base na existência de dívidas emergentes de contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o mesmo imóvel, salvo quando seja manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito.

Artigo 47.º

Contratos especiais de fornecimento

1 — São objeto de contratos especiais, com o clausulado adequado, os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto na rede de distribuição, devam ter um tratamento específico.

2 — Podem ainda ser inseridas condições especiais para os contratos relativos a fornecimentos temporários ou sazonais de água, zonas de concentração de população ou atividades com caráter temporário, tais como feiras, circos, vendedores ambulantes, exposições e equipamentos de diversão.

3 — O Município de Santa Cruz das Flores admite a contratação do serviço em situações especiais, nomeadamente, na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Os contratos especiais são elaborados tendo em conta as características do fornecimento de água, acautelando-se o interesse da generalidade dos utilizadores e o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos, a nível da qualidade e quantidade.

Artigo 48.º

Vigência do contrato

O contrato entra em vigor a partir da data do início do fornecimento de água.

Artigo 49.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 abastecimento de água, por motivo de desocupação temporária do imóvel, pelo prazo máximo de 12 meses consecutivos.

2 — A interrupção do fornecimento 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 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, havendo lugar ao pagamento da tarifa de reinício do fornecimento de água.

4 — Se durante o período de suspensão forem registadas leituras no contador, o consumidor incorre no pagamento de coimas, sem prejuízo da cobrança componente fixa mensal relativa ao período de suspensão, bem como dos consumos registados.

Artigo 50.º

Denúncia do contrato

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de fornecimento que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Santa Cruz das Flores por carta registada com aviso de receção, nos próprios serviços ou correio eletrónico, com antecedência mínima de 30 dias.

2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior os utilizadores devem facultar a leitura dos instrumentos de medição instalados, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

3 — Não sendo possível a leitura no prazo referido no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — O Município de Santa Cruz das Flores 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 30 dias.

Artigo 51.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 número anterior podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e a interrupção do fornecimento de água.

Artigo 52.º

Liquidação dos contratos denunciados e caducados

1 — Cessado o contrato por efeito da sua denúncia nos termos do artigo 50.º e caducidade nos termos do artigo 51.º, o Município de Santa Cruz das Flores faz o apuramento do montante total em dívida.

2 — Na sequência da notificação do montante dos valores referidos no número anterior, deve o utilizador proceder ao respetivo pagamento no prazo de 10 dias.

CAPÍTULO VII

Tarifas e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Tarifas

Artigo 53.º

Incidência

Estão sujeitos a tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

Artigo 54.º

Tarifário

1 — Para assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço abastecimento de água a Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores fixa anualmente o valor das tarifas, o qual deverá tender a cobrir os custos da prestação dos serviços.

2 — O valor da tarifa será reduzido em 50 % aos utilizadores que comprovem carência financeira, nos termos a fixar pela Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores.

Artigo 55.º

Tarifas de serviços auxiliares

As tarifas dos serviços auxiliares definidos no n.º 3 do artigo 54.º são objeto de definição em tarifário próprio.

Artigo 56.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 pelo Município de Santa Cruz das Flores.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no número anterior.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 57.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade de emissão das faturas pelo Município de Santa Cruz das Flores é trimestral e engloba o serviço de gestão de resíduos. As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos do artigo 42.º bem como das taxas legalmente exigíveis.

2 — A reclamação do consumidor contra a faturação apresentada não o exime da obrigação do seu pagamento, sem prejuízo da restituição das diferenças que posteriormente se verifique que venham a ter direito.

3 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura

caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

Artigo 58.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — Os pagamentos das faturas de fornecimentos emitidas pelo Município de Santa Cruz das Flores devem ser efetuados até à data limite fixada na fatura/recibo, pela forma e nos locais de cobrança postos à disposição dos utilizadores pelo Município de Santa Cruz das Flores.

2 — Expirado o prazo a que alude o número anterior, o pagamento só pode ser efetuado nos postos de cobrança existentes no Município de Santa Cruz das Flores.

3 — O prazo, a forma e o local de pagamento das tarifas avulsas, são os fixados no respetivo aviso ou fatura.

4 — 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.

5 — No caso da falta de pagamento da fatura nos termos do número anterior e do n.º 4 do artigo seguinte, o Município de Santa Cruz das Flores pode proceder a cobrança coerciva e à suspensão do serviço de 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, nos termos do artigo 14.º do presente Regulamento.

6 — O aviso prévio de suspensão do serviço, referido no ponto anterior, é enviado por correio registado ou outro meio equivalente, podendo o respetivo custo ser imputado ao utilizador em mora, cujo conteúdo deve conter:

a) Justificação da suspensão;

b) Os meios de que dispõe para evitar a suspensão do fornecimento;

o) Os meios de que dispõe para que seja restabelecido o fornecimento.

Artigo 59.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro do Município de Santa Cruz das Flores, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca no prazo de seis meses, após aquele pagamento.

3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data-limite fixada para efetuar o pagamento.

4 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto o Município de Santa Cruz das Flores não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 60.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de água são efetuados:

a) Quando o Município de Santa Cruz das Flores 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 águas medido.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final o Município de Santa Cruz das Flores procede à respetiva compensação no período de faturação subsequente. Caso não se verifique essa possibilidade, o utilizador pode receber esse valor autonomamente.

CAPÍTULO VIII

Contraordenações e coimas

Artigo 61.º

Regime aplicável

1 — As infrações às disposições do presente Regulamento constituem contraordenações puníveis com as coimas indicadas nos artigos seguintes.

2 — O regime legal das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e ao Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação e respetiva legislação complementar.

Artigo 62.º

Regra Geral

A violação de qualquer norma deste Regulamento que não esteja especialmente prevista no artigo seguinte, é punida com uma coima a fixar entre o mínimo de €50,00 (cinquenta euros) e o máximo de €1.000,00 (mil euros), sendo aqueles montantes elevados para o dobro, quando o infrator for uma pessoa coletiva.

Artigo 63.º

Contraordenações em especial

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 100 a € 500, no caso de pessoas singulares, e de € 200 a € 2 500, 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, quando tal resulte do disposto no artigo 35.º;

b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alteração das existentes;

c) Uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;

d) Modificar a posição do contador ou violar os respetivos selos do contador ou ramais, ou consentir que outrem o faça, sem prejuízo de lhe ser interrompido o fornecimento de água.

2 — Constitui contraordenação punível com coima de € 100 a € 500, no caso de pessoas singulares e do dobro no caso de pessoas coletivas as seguintes infrações:

a) Contaminação da água existente em qualquer elemento da rede geral;

b) Interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes abastecidas pela rede geral;

c) Execução de redes de distribuição interiores sem que o seu projeto tenha sido aprovado nos termos regulamentares;

d) Inobservância das regras sobre natureza e qualidade dos materiais aplicados nas redes de distribuição, com violação do artigo 20.º;

e) Ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pelo Município de Santa Cruz das Flores;

f) Impedimento ilícito de trabalhadores do Município de Santa Cruz das Flores, na fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas em vigor;

g) A não apresentação de telas finais;

h) Se durante o período de suspensão forem registadas leituras;

Artigo 64.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1 — A aplicação de sanções acima referidas não isenta o infrator da responsabilidade civil e criminal emergente dos atos praticados.

2 — O infrator é obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados, dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado, e a ele são imputadas todas as despesas feitas e os danos que da infração resultarem para o Município de Santa Cruz das Flores.

Artigo 65.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas nos artigos anteriores são puníveis a título de negligência.

Artigo 66.º

Reincidência

Em caso de reincidência todas as coimas, previstas para as situações tipificadas nos artigos 62.º e 63.º são elevadas para o dobro no seu montante mínimo permanecendo inalterado o seu montante máximo.

Artigo 67.º

Competência para aplicação e graduação das coimas

1 — A competência para a instrução dos processos de contraordenação e para a graduação e aplicação das coimas previstas neste Regulamento é do Presidente da Câmara Municipal ou a quem este delegar

2 — A graduação das coimas tem em conta a gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica, e considerando 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.

3 — Na graduação das coimas deve ainda atender-se ao tempo durante o qual se manteve a situação infracional, se for continuada.

Artigo 68.º

Produto das coimas

O produto das coimas constitui receita Municipal.

Artigo 69.º

Recurso da decisão de aplicação de coima

A decisão que aplique uma coima é suscetível de impugnação judicial, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

Reclamações e recursos

Artigo 70.º

Reclamações e recursos

1 — A qualquer interessado assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, para o Município de Santa Cruz das Flores contra qualquer ato ou omissão deste ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenha lesado os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — A reclamação, é apreciada pelo Município de Santa Cruz das Flores no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

3 — Discordando da deliberação tomada, pode o interessado dela recorrer, nos termos da lei geral.

4 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

5 — Para além do livro de reclamações o Município de Santa Cruz das Flores 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.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Casos Omissos

Em tudo o omisso neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 72.º

Norma Revogatória

São revogadas todas as normas regulamentares que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 73.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 20 do mês seguinte ao da sua publicação.

15 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Pimentel Mendes*.

206639347

MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

Aviso n.º 530/2013

José Mário de Almeida Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público que para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi aprovado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012 e da Câmara Municipal na reunião ordinária de 14 de dezembro de 2012, o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Sernancelhe, da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aplica à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2012, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente, determinei que se mantém as comissão de serviço dos atuais titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, já ocupados desde 1 de janeiro de 2012, das correspondentes unidades orgânicas flexíveis sucessoras, considerando que as mesmas contém as mesmas competências e atribuições das da unidade orgânicas que lhes antecederam, nos termos da parte final da alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com alteração introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Carlos Manuel Neves Paiva, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Maria de Lurdes Ferreira Caiado, Chefe de Divisão Técnica de Obras e Urbanismo,

O despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso*.

206643883

Despacho n.º 563/2013

José Mário de Almeida Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público que:

A Assembleia Municipal, na sessão de 28 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 14 de dezembro de 2012, no uso das suas competências, previstas no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e em consequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que aplica à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2012, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente e considerando:

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal;

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a criação de um cargo de direção intermédia de 3.º grau, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior;

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a atribuição de despesas de representação aos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais:

A Assembleia Municipal aprovou na sessão de 28 de dezembro de 2012 o seguinte:

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação de duas unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal:

Divisão Administrativa e Financeira
Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A criação da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, a recrutar por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura adequada na área económica ou social, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com período de experiência nesta área de quatro anos em funções, cargos, carreiras ou categorias na área atrás referida, com remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior. As competências do chefe da subdivisão de desenvolvimento Económico e Social estão estipulados no Regulamento de Organização dos Serviços o qual foi presente à Assembleia Municipal.

A atribuição das despesas de representação aos cargos dirigentes de 2.º grau no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais com efeitos retroativos a 30 de agosto de 2012.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso*.

206644636

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 531/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de dezasseis de agosto de dois mil e doze, foi concedida ao trabalhador Rui Miguel da Fonseca Oliveira, Assistente Operacional (área de atividade — Leitor-Cobrador de Consumos) do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, licença sem remuneração por um período de dez meses, prevista no artigo 234.º da Lei n.º 59/2009, de 11 de setembro, com efeitos do dia vinte e três de agosto de dois mil e doze.

23 de agosto de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares.*

306343461

Aviso n.º 532/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em quatro de setembro de dois mil e doze, a conclusão com sucesso, do período experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Cátia Patrícia Serpa Cabrita Rodrigues, Cláudia Alexandra Mendes Batista, Inês Alexandra Alves Coelho, Marta Domingos Oliveira, Mónica Cristina Vieira Agapito, Ricardo Jorge Leonardo dos Santos Percheiro, Ricardo Manuel Benedito de Sousa Santos, Rui Miguel Simão Loia e Sérgio Miguel Trindade Alves, com a categoria de técnico superior (área de atividade — Desporto).

13 de setembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares.*

306391098

Aviso n.º 533/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em vinte e um de setembro de dois mil e doze, a conclusão com sucesso, do período experimental do trabalhador, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Luís Filipe Mendes Soares do Carmo, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Auxiliar de Serviços Gerais).

27 de setembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306425133

Aviso n.º 534/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em onze de setembro de dois mil e doze, a conclusão com sucesso, do período experimental da trabalhadora, contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Sara Victória Jordão Sequeira, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Jardineiro).

27 de setembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306425271

Aviso n.º 535/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em 24 de setembro de 2012, a conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Rodrigo Manuel Lamim das Neves, com a categoria de técnico superior (área de atividade — desporto).

27 de setembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306425896

Aviso n.º 536/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em 4 de outubro de 2012, a conclusão com sucesso, do período experimental das trabalhadoras, contratadas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de assistente operacional — área de atividade auxiliar de serviços gerais, Bertilde Maria Lucas Martins Luís Marques e Rosália Cremilda Jacinta de Jesus Campos.

O período experimental da trabalhadora Ana Paula Cabanita da Silva Loia foi concluído sem sucesso, cessando as funções no dia 18 de outubro de 2012.

10 de outubro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306448332

Aviso n.º 537/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em quatro de outubro de dois mil e doze, a conclusão com sucesso, do período experimental da trabalhadora, contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Fátima Isabel Mugeiro da Silva, com a categoria de Técnico Superior (área de atividade — Conservação e Restauro).

17 de outubro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

306475184

Aviso n.º 538/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de vinte e dois de novembro de dois mil e doze, foi concedida à trabalhadora Rosária Francisca Batista Trindade dos Santos, Assistente Operacional (área de atividade — Auxiliar de Ação Educativa) do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, licença sem remuneração por um período de nove meses, prevista no artigo 234.º da Lei n.º 59/2009, de 11 de setembro, com início a um de dezembro de dois mil e doze.

30 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rogério Santos Pinto*.

306575324

MUNICÍPIO DE SINES

Aviso n.º 539/2013

Plano de Pormenor na Modalidade Específica de Plano de Intervenção no Espaço Rural da Cabeça da Cabra

Manuel Coelho Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Sines, nos termos Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, torna público que a Câmara Municipal de Sines, em Reunião de Câmara Pública de 20 de dezembro de 2012, deliberou iniciar o processo de elaboração e o período de audiência prévia do Plano de Pormenor, na modalidade específica de plano de intervenção no espaço rural da Cabeça da Cabra (PIER da Cabeça da Cabra).

O PIER da Cabeça da Cabra abrange uma área de intervenção com cerca de 125,33 ha e localiza-se na freguesia de Porto Covo na parte sudeste do concelho. Os limites propostos correspondem à cartografia homologada à escala 1/2000.

O prazo estabelecido para a elaboração do Plano é de 9 meses.

Os interessados poderão, no prazo máximo de 15 dias após a publicação no *Diário da República,* proceder junto da Câmara Municipal de Sines, à formulação de sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano.

Os termos de referência com a justificação para a sujeição do plano a avaliação ambiental estratégica, com a indicação da área de intervenção poderão ser consultados no Serviço Administrativo do Departamento de Gestão Territorial, da Câmara Municipal de Sines, todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 15 horas e 30 minutos ou ainda em www.sines.pt.

Para constar se passou o presente aviso, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manuel Coelho Carvalho.*

206639947

Despacho n.º 564/2013

Manuel Coelho Carvalho, presidente da Câmara Municipal de Sines, torna público que, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Sines, na sua reunião extraordinária de 14 de dezembro de 2012, e a Assembleia Municipal de Sines, na sua reunião ordinária de 19 e 20 de dezembro de 2012 aprovaram o Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Sines, e respetivo organograma, anexos ao presente despacho, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho.*

Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Sines

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos daquele diploma a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa com acolhimento no Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento dos referidos princípios, a nova estrutura hierárquica pretendeu, por um lado, assegurar a sua adequação aos objetivos e à concretização da missão da Organização e, por outro lado, garantir que tal estrutura hierárquica permita, a todo o momento, quer o envolvimento direto de todos os intervenientes, quer a intercomunicabilidade entre os serviços que contribuem para a realização do fim último do Município, a realização do bem comum e do interesse público.

Foi neste contexto que o Município de Sines promoveu, em 2010, uma profunda alteração à estrutura interna dos serviços da Câmara Municipal de Sines.

A entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º s 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado — veio, porém, obrigar a nova alteração, de forma a adequar a referida estrutura orgânica, aos novos limites estabelecidos por este diploma.

Desta forma, a nova estrutura caracteriza-se por uma clara redução das unidades orgânicas, bem como dos serviços que as integram, de forma a garantir o cumprimento do regime jurídico referido, embora com prejuízo do primeiro.

Ainda assim, manteve-se o esforço no sentido de assegurar a prossecução da realização das competências e atribuições do Município, de forma a garantir que, esta adequação não se traduza numa redução da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Na génese da presente adequação manteve-se presente a preocupação de simplificar a estrutura hierárquica e, consequentemente, a desburocratização do procedimento decisório.

Nestes termos, suportando -se no modelo legal atualmente vigente, procede -se à aprovação de uma nova estrutura orgânica dos serviços municipais, que se rege pelos artigos seguintes.

CAPÍTULO I

Visão, Missão, Objetivos e Princípios Orientadores

Artigo 1.º

Visão

O Município visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus atuais habitantes e a assegurar a das gerações futuras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das atividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, bem como daquelas que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objetivos estratégicos:

1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados à população;
2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;
3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;
4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
5 — Contribuir para o aumento do prestígio do Poder Local.

Artigo 4.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 5.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

a) Da legalidade;
b) Da prossecução do interesse público;
c) Da justiça;
d) Da desburocratização;
e) Da fundamentação dos atos administrativos;
f) Da publicidade;
g) Da boa;
h) Da eficácia e da eficiência;
i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

CAPÍTULO II

Estrutura

SECÇÃO I

Modelo Conceptual

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear do serviço é composta por quatro divisões municipais.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por uma unidade e várias subunidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades e subunidades orgânicas, no âmbito da estrutura flexível, visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 8.º

Equipas de Projeto

1 — Por deliberação fundamentada, da Câmara Municipal, podem ser criadas equipas de projeto no âmbito da estrutura hierarquizada, a qual deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
c) O coordenador do projeto;
d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

2 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta, decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.
3 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Aplicação aos Serviços da Câmara Municipal e Sines

Artigo 9.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização dos serviços da Câmara Municipal de Sines é orientada por um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.
2 — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por quatro Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas de caráter permanente com competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidades de planeamento, de direção de recursos e de atividades.
3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal. Estas unidades são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
4 — Ainda no contexto da estrutura flexível, são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas (Núcleos, Serviços, Setores ou Equiparadas) coordenadas por um coordenador técnico.
5 — A estrutura da CMS integra ainda Gabinetes, que constituem os Serviços de Apoio Técnico.

Artigo 10.º

Composição da Estrutura

A estrutura abrange os seguintes órgãos e serviços:
1 — Órgãos Colegiais de Apoio à Câmara Municipal:

a) Conselho Municipal de Ação Social
b) Conselho Local de Segurança
c) Conselho Municipal de Educação
d) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
e) Conselho Municipal de Juventude

2 — Serviços de Apoio Técnico:

a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
c) Gabinete de Apoio ao Empresário
d) Gabinete de Veterinária
e) Gabinete Jurídico
f) Serviço Municipal de Proteção Civil
g) Gabinete de Património e SIG
h) Serviço de Informação, Divulgação e Imagem
i) Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa

3 — Serviços de Apoio Administrativo:

a) Divisão de Administração e Finanças

4 — Serviços Operativos:

a) Divisão de Gestão Territorial
b) Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos
c) Divisão de Intervenção Social

Artigo 11.º

Organograma

O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

CAPÍTULO III

Competências Comuns

Artigo 12.º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao Chefe de Divisão:
1 — Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e do vereador com competência delegada;
2 — Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
3 — Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
4 — Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
5 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
6 — Gerir os recursos afetos à divisão;
7 — Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e ou do vereador com competência delegada;
8 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
9 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, nas áreas da divisão;
10 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
11 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
12 — Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
13 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Artigo 13.º

Competências Funcionais dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Compete aos dirigentes intermédios de 3.º grau, coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

1 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
2 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
3 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e da unidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
4 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
5 — Divulgar, junto dos colaboradores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
6 — Gerir os recursos afetos à unidade, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e ou do vereador com competência delegada;

7 — Dirigir e organizar as atividades da unidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
8 — Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;
9 — Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;
10 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade;
11 — Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;
12 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, nas áreas da unidade;
14 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade;
15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade;
16 — Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da unidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
17 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com vinculo por tempo indeterminado, licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, os seguintes requisitos:

a) Dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional relevante, em particular no desempenho de funções, cargos, carreiras ou categorias similares aos de direção intermédia de 3.º grau por um período temporal não inferior a 10 anos.
c) A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da CMS, considerando as disponibilidades orçamentais.

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios é a equivalente a 55 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

CAPÍTULO IV

Atribuições e Composição dos Órgãos e Serviços

Artigo 15.º

Atribuições Comuns a Todas as Unidades

Constituem atribuições comuns das Divisões, das Unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
c) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
d) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
e) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;
f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público.

SECÇÃO I

Órgãos Colegiais previstos na lei

Artigo 16.º

Conselho Local de Ação Social

1 — O Conselho Local de Ação Social, previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entreajuda e solidariedade social, através de ações específicas indicadas na referida resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.
2 — O Conselho Local de Ação Social, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico, pelo Núcleo de Ação Social.

Artigo 17.º

Conselho Municipal de Segurança

1 — O Conselho Municipal de Segurança é um órgão de âmbito municipal previsto na Lei n.º 33/98, de 18 de julho, que tem a ver com a situação de segurança na área do município e com as medidas necessárias para prevenir ou resolver problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos.
2 — O Conselho Municipal de Segurança, presidido pelo presidente da câmara municipal, dispõe de um regulamento aprovado pela assembleia municipal, com parecer prévio emitido pelo Conselho.

Artigo 18.º

Conselho Municipal de Educação

1 — O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta a nível municipal, da política educativa.
2 — O Conselho tem atribuições, competências e composição definidas no Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3 — O Conselho Municipal de Educação, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado pelo Núcleo de Educação e Juventude, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 19.º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é constituí da nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto, e regulamentada pelo Decreto—Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro, tendo por objetivo a proteção de crianças e jovens em perigo, de forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral.
2 — A Comissão é apoiada no seu funcionamento pelo Núcleo de Ação Social.

Artigo 20.º

Conselho Municipal de Juventude

1 — O Conselho Municipal de Juventude cujo regime jurídico está previsto na Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.
2 — O Conselho, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado pelo Núcleo de Educação e Juventude, em termos de funcionamento e apoio logístico.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação:

1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
2 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3 — Secretariar e apoiar as reuniões de Câmara, bem como promover pela elaboração das respetivas atas;
4 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
5 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;
6 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
7 — Apoiar e secretariar as reuniões transversais aos serviços da Câmara e outras em que participe o Presidente da Câmara;
8 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
9 — Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objeto de deliberação;
10 — Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
11 — Registar e arquivar despachos, ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respetivo arquivo e promovendo a sua publicação;
12 — Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores;
13 — Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal;
14 — Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
15 — Coordenar a elaboração das grandes opções do plano do Município e respetivas revisões;
16 — Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades anuais e intercalares;
17 — Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;
18 — Avaliar com a Divisão de Administração e Finanças a capacidade para a CMS assumir o compromisso financeiro decorrente de projetos com comparticipação financeira comunitária.
19 — Disponibilizar à Divisão de Administração e Finanças a informação necessária ao acompanhamento e controlo financeiro das candidaturas aos fundos comunitários;
20 — Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do Município na realização das suas atividades e competências;
21 — Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
22 — Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
23 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução das grandes opções do plano;
24 — Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do Município ao nível das ações de planeamento intermunicipal e regional, com exceção das relacionadas com o Urbanismo e Ordenamento do Território;
25 — Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesias;
26 — Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos e económicos;
27 — Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
28 — Promover e coordenar, sob orientação do Presidente da Câmara, as reuniões que envolvam a totalidade, ou parte, dos diversos serviços municipais.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São atribuições do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

1 — Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões da Assembleia Municipal e respetivas comissões — assegurando a elaboração e distribuição das respetivas atas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
2 — Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
3 — Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
4 — Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
5 — Manter atualizada a lista dos elementos que compõem a Assembleia Municipal, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
6 — Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;
7 — Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
8 — Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;
9 — Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;
10 — Assegurar o apoio técnico -administrativo aos representantes da Assembleia Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário:

1 — Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;
2 — Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
3 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
4 — 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 caráter operacional;
5 — A divulgação das potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;
6 — A divulgação de instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
7 — A organização de seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
8 — Apoiar a criação/constituição de empresas;
9 — Promover a articulação com Associações locais e regionais de representantes de empresários;
10 — Gerir as zonas industriais sob gestão do Município.

Artigo 24.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete de Veterinária:

1 — Inspecionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
2 — Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufaturam produtos alimentares;
3 — Assegurar a vacinação dos canídeos;
4 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
5 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
6 — Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
7 — Cooperar na inventariação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
8 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
9 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
10 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

1 — Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2 — Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
3 — Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
4 — Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
5 — Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;
6 — Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
7 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
8 — Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável;
9 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;
10 — Assegurar o serviço de contra -ordenações;
11 — Assegurar a prática do Notariado Privativo da Câmara Municipal em todos os atos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

1 — Articular a sua atividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, serviços de saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;
2 — Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
3 — Colaborar nas atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública;
4 — Apoiar as atividades da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
5 — Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;
6 — Coordenar a elaboração e as atualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;
7 — Promover ações de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
8 — Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 27.º

Gabinete de Património e SIG

Ao Gabinete de Património e SIG compete o seguinte:

1 — Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
2 — Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
3 — Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
4 — Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;
5 — Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal;
6 — Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para as instalações municipais;
7 — Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
8 — Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
9 — Efetuar a gestão e afetação dos bens móveis e imóveis municipais aos diversos serviços e promover a sua manutenção preventiva e corretiva;
10 — Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;
11 — Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
12 — Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
13 — Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);
14 — Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
15 — Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
16 — Apoiar a representação do Município nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica;
17 — Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município.

Artigo 28.º

Serviço de Informação, Divulgação e Imagem

Compete Serviço de Informação, Divulgação e Imagem:

1 — Assegurar a conceção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;
2 — Assegurar a gestão dos sítios Internet responsabilidade da Câmara Municipal de Sines e assegurar a adequação e atualização permanentes dos respetivos conteúdos;
3 — Assegurar a gestão da Intranet Autárquica;
4 — Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações de caráter informativo da Câmara Municipal, bem como difusão junto dos órgãos de comunicação social;
5 — Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de atividades promovidas pela Câmara Municipal, com o objetivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo audiovisual tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;
6 — Proceder à elaboração de propostas de publicações de carácter informativo da responsabilidade de Câmara Municipal;
7 — Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional, providenciando pela rápida comunicação ao executivo das notícias dignas de interesse para o município e ou que mereçam esclarecimento público nos termos da lei;
8 — Organizar conferências de imprensa, sempre que assim seja solicitado;
9 — Promover exposições de caráter informativo;
10 — Desenvolver contactos regulares com a Comunicação Social para divulgação de informação sobre atividade municipal;
11 — Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades do Município não atribuídas a outra unidade orgânica;
12 — Apoiar iniciativas organizadas por outros serviços, no que respeita à sua promoção e divulgação;
13 — Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município;
14 — Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
15 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
16 — Colaborar com o Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
17 — Propor o plano anual de publicidade do Município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
18 — Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que a Câmara definir;
19 — Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
20 — Assegurar a conceção gráfica e a preparação da maqueta dos materiais a imprimir pelo Município, com base nos dados fornecidos pelos serviços, devidamente autorizados;
21 — Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, produção de fotolitos) e impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos serviços, desde que devidamente autorizados.

Artigo 29.º

Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa (GITMA)

Compete ao Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa:

1 — Promover e orientar atividades de simplificação de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar -lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
2 — Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

3 — Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
4 — Contribuir para a qualificação dos trabalhadores através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
5 — O Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa é composto pelas seguintes áreas de intervenção, que asseguram as respetivas as funções:
A — Apoio ao Utilizador

a) Prestar apoio aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de hardware, software e redes;
b) Instalação de equipamentos informáticos, e promoção da forma correta de utilização junto dos utilizadores;
c) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação, realização de testes de aceitação e formação;
d) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada;
e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;

B — Organização e Otimização de Processos

a) Propor a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, de forma a promover a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal;
b) Assegurar a implementação dos processos de modernização;
c) Assegurar a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
d) Assegurar a gestão dos recursos do sistema, otimizando-os de forma a ultrapassar problemas de estrangulamento e ou saturação;
e) Garantir o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços;

C — Administração de Sistemas e Infra -estruturas

a) Propor e planear anualmente a aquisição de equipamento informático, de suportes lógicos e de telecomunicações;
b) Gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
c) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
d) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática;
e) Gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis.

SECÇÃO III

Divisão de Administração e Finanças

Artigo 30.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A Divisão de Administração e Finanças compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Unidade de Gestão Financeira;
1.2 — Núcleo de Gestão Documental;
1.3 — Núcleo de Aprovisionamento;
1.4 — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.
2 — À Divisão de Administração e Finanças, que concentra todas as funções de suporte da CMS, compete assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e documentais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão, devendo para o efeito:
2.1 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, coordenando a interligação entre os vários sistemas e informação;
2.2 — Assegurar o processo de planeamento, gestão e controlo orçamental, coordenando as atividades conducentes à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
2.3 — Assegurar as atividades de atendimento geral, gestão documental e de gestão de informação em articulação com outros serviços da CMS;
2.4 — Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de aquisição da CMS de acordo com o planeamento e prioridades superiormente definidas;
2.5 — Programar, coordenar e monitorizar as políticas e as práticas de gestão dos recursos humanos da autarquia;
2.6 — Propor, desenvolver e coordenar a política de formação profissional, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento;
2.7 — Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho e de gestão por objetivos.

Artigo 31.º

Unidade de Gestão Financeira

Organização Interna, Atribuições e Competências
A organização interna da Unidade de Gestão Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1 — Núcleo de Tesouraria
2 — Núcleo de Contabilidade
3 — Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental
Compete à Unidade de Gestão Financeira, através das subunidades que a integram, o seguinte:
1 — Assegurar o cumprimento dos requisitos gerais do processo da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
2 — Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível do processo da receita e despesa pública;
3 — Assegurar e monitorizar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
4 — Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa e financeira para serem seguidas por todos os serviços municipais;
5 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Outras Atividades Relevantes) e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;
6 — Elaborar os mapas obrigatórios do controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de prestação de contas previstos na lei e outros que a câmara considere úteis;
7 — Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
8 — Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;
9 — Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município;
10 — Identificar mecanismos de financiamento para os diferentes projetos a desenvolver pela CMS, isoladamente ou em parceria;
11 — Monitorizar a execução física e financeira dos projetos financiados, reportando a informação às diferentes entidades interessadas.

Artigo 32.º

Núcleo de Tesouraria

Compete ao Núcleo de Tesouraria:

1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares e proceder diariamente ao respetivo depósito bancário;
2 — Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada diariamente e proceder à consolidação do seu registo;
3 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
4 — Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento;
5 — Elaborar e remeter ao Núcleo de Contabilidade os balancetes diários de caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
6 — Assegurar o controlo das contas bancárias;
7 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 33.º

Núcleo de Contabilidade

Ao Núcleo de Contabilidade compete:

1 — Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município;
2 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de caráter financeiro;

3 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;
4 — Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submete-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, de acordo com informação prestada pelo serviço requisitante;
5 — Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;
6 — Assegurar a gestão da tesouraria do Município conferindo os respetivos documentos e apoiando a elaboração de planos de tesouraria;
7 — Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
8 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
9 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
10 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
11 — Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
12 — Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;
13 — Assegurar o arquivo dos documentos contabilísticos do Núcleo.

Artigo 34.º

Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental

Ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental compete:

1 — Assegurar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica do Município;
2 — Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respetivas revisões e alterações;
3 — Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
4 — Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no Município;
5 — Acompanhar e controlar a execução dos Planos e Orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
6 — Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, IMT, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao Município e que, pela sua natureza, não digam diretamente respeito a outro serviço municipal;
7 — Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
8 — Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa e financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
9 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
10 — Assegurar o cumprimento das obrigações legais vigentes, nomeadamente no que concerne ao dever de informação;
11 — Assegurar a gestão da tesouraria do Município através da elaboração de planos de tesouraria;
12 — Assegurar a implementação e manutenção da contabilidade de custos procedendo ao apuramento dos custos da atividade desenvolvida pelo município;
13 — Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas e sobre receitas a cobrar pelo Município;
14 — Acompanhar os contratos -programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;
15 — Proceder à análise financeira das candidaturas, bem como ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos às diversas entidades de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
16 — Apoiar tecnicamente as ações relativas à empresarialização ou concessão externa de atividades ou serviços que o Município tenha decidido empreender.

Artigo 35.º

Núcleo de Gestão Documental

Organização Interna, Atribuições e Competências
1 — A organização interna do Núcleo de Gestão Documental integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço de Expediente Geral e Atendimento
1.2 — Serviço de Arquivo Municipal

2 — Ao Núcleo de Gestão Documental, através dos serviços que integra compete o seguinte:
2.1 — Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados, e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
2.2 — Controlar a circulação interna do expediente e assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
2.3 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
2.4 — Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal promovendo a avaliação, descrição e seleção dos documentos, bem como proceder à digitalização da documentação;
2.5 — Garantir a disponibilização para consulta da documentação em depósito aos diferentes serviços e ou cidadãos interessados;
2.6 — Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
2.7 — Assegurar o atendimento geral, coordenando a atividade dos vários pontos de atendimento ao munícipe e outros utilizadores da CMS;
2.8 — Promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços;
2.9 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar.

Artigo 36.º

Serviço de Expediente Geral e Atendimento

Compete ao Serviço de Expediente Geral e Atendimento:

1 — Realizar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;
2 — Assegurar e controlar a distribuição e circulação interna do expediente e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
3 — Assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
4 — Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
5 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
6 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços.

Artigo 37.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

1 — A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental;
2 — Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal;
3 — Catalogar, indexar, e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
4 — Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;
6 — Facultar aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
7 — Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
8 — Assegurar a preservação documental;
9 — Proceder ao inventário sistemático do património histórico e cultural do município;
10 — Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
11 — Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;
12 — Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico municipal;
13 — Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
14 — Divulgar o património histórico e arquivístico do concelho.

Artigo 38.º

Núcleo de Aprovisionamento

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Aprovisionamento integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos

1.2 — Serviço de Gestão de Stocks e Armazém

2 — Compete ao Núcleo de Aprovisionamento, através das subunidades que integra, o seguinte:

2.1 — Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

2.2 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais;

2.3 — Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;

2.4 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

2.5 — Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria.

Artigo 39.º

Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos

Ao Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos compete:

1 — Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços bem como a avaliação do desempenho dos fornecedores;

2 — Definir e assegurar os aprovisionamentos garantindo o stock mínimo em armazém;

3 — Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços objeto de aquisição, de forma a promover a uniformização e normalização das aquisições;

4 — Desenvolver os processos de contratação necessários à aquisição de bens ou serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

5 — Assegurar as operações de aquisição dos bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

6 — Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

7 — Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;

8 — Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais e assegurando a supervisão e avaliação dos serviços prestados;

9 — Definição de procedimentos de controlo e supervisão, a implementar associados à gestão dos contratos, e a incluir nos procedimentos contratuais a desenvolver;

10 — Assegurar o arquivo e a conformidade documental dos processos de aquisição;

11 — Elaborar Manual de procedimentos de contratação pública e definição de Modelos a utilizar para efeitos de procedimentos de contratação;

12 — Encaminhar as necessidades de intervenção identificadas pelos serviços nos equipamentos e infra -estruturas para os serviços responsáveis pela sua execução, monitorizando o processo até à fase de conclusão;

13 — Promover e controlar os respetivos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e colaborar no estabelecimento de sistemas de segurança;

14 — Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Stocks e Armazém

Ao Serviço de Gestão de Stocks e Armazém compete:

1 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

2 — Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks, mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;

3 — Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;

4 — Manter atualizado o inventário do material em stock;

5 — Conferir os materiais no ato da receção com a respetiva requisição;

6 — Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém;

7 — Proceder à arrumação dos materiais, seguindo as instruções em vigor;

8 — Zelar pela boa conservação dos materiais armazenados;

9 — Conferir periodicamente as existências físicas de materiais;

10 — Elaboração do Manual de Controlo e Gestão de stocks;

11 — Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks, fornecendo essa informação ao dirigente da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 41.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Serviço de Vencimentos e Cadastro

1.2 — Serviço de Recrutamento e Seleção

1.3 — Serviço de Avaliação e Formação

1.4 — Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

2 — Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, em especial, o seguinte:

2.1 — Definir e propor políticas de gestão do pessoal no quadro legal existente para a função pública autárquica;

2.2 — Dotar a câmara dos recursos humanos necessários e qualificados;

2.3 — Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respetivas carreiras, numa perspetiva de gestão previsional;

2.4 — Assegurar mecanismos de desenvolvimento de competências, nomeadamente através de formação profissional;

2.5 — Elaborar o balanço social e propor as medidas para correção de eventuais disfunções.

2.6 — Assegurar a elaboração de propostas que visem a melhoria das condições de trabalho e da motivação dos trabalhadores;

2.7 — Promover uma comunicação organizacional mais eficiente, implementando medidas facilitadoras da circulação de informação e mecanismos de participação nos processos de tomada de decisão.

Artigo 42.º

Serviço de Vencimentos e Cadastro

Compete ao Serviço de Vencimentos e Cadastro:

1 — Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias e demais atos administrativos equiparados;

2 — Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças por doença, e outros tipos de licença;

3 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

4 — Gerir o sistema de controlo de assiduidade;

5 — Contribuir para a atualização do cadastro de pessoal, em articulação com o Núcleo de Recrutamento e Seleção, responsável pela sua organização;

6 — Organizar e manter atualizado o seguro do pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

7 — Assegurar a componente contabilística dos programas subsidiados e dos estágios profissionais;

8 — Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços do núcleo;

9 — Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;

10 — Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores.

Artigo 43.º

Serviço de Recrutamento e Seleção

Compete ao Serviço de Recrutamento e Seleção:

1 — Organizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções dos trabalhadores;

2 — Prestar apoio aos júris dos concursos e dar andamento aos respetivos processos;

3 — Lavrar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;

4 — Comunicar ao Núcleo de Vencimentos e Cadastro as alterações verificadas;
5 — Elaborar a proposta de mapa de pessoal;
6 — Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
7 — Elaborar o Balanço Social;
8 — Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e alteração da posição remuneratória;
9 — Assegurar os procedimentos relacionados com colaboradores admitidos no contexto de estágios profissionais e de programas subsidiados;
10 — Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do núcleo;
11 — Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
12 — Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos, bem como o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados.

Artigo 44.º

Serviço de Avaliação e Formação

Compete ao Serviço de Avaliação e Formação:

1 — Apoiar o processo de implementação do SIADAP, devendo para o efeito:

a) Prestar apoio administrativo ao Conselho de Coordenação da Avaliação;
b) Monitorizar a articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais da organização e os definidos no âmbito do SIADAP;
c) Monitorizar o cumprimento do calendário anual aprovado pelo CCA;
d) Prestar apoio técnico aos avaliadores no processo subjacente ao SIADAP, nomeadamente na definição dos objetivos e na construção de instrumentos de monitorização;
e) Informar os intervenientes sobre o enquadramento jurídico do processo;

2 — Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
3 — Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
4 — Promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, em Congressos, Seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
5 — Divulgar os eventos formativos junto do potencial público -alvo;
6 — Avaliar o impacto da formação realizada no funcionamento dos serviços e, quando necessário, introduzir os ajustamentos julgados convenientes;
7 — Assegurar a articulação com as entidades intervenientes no domínio da formação, nomeadamente com a CIMAL, AMRS, CEFA, INA e CCDRA;
8 — Realizar estudos no domínio dos recursos humanos necessários à definição de políticas e práticas de gestão neste domínio.

Artigo 45.º

Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

1 — Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
2 — Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
3 — Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
4 — Analisar e avaliar os acidentes de trabalho;
5 — Assegurar o desenvolvimento de ações de educação para a saúde e para a segurança;
6 — Assegurar as peritagens médicas e a medicina do trabalho;
7 — Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
8 — Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;
9 — Elaborar os planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
10 — Contribuir para a segurança das instalações apresentando propostas para a sua regulamentação;
11 — Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
12 — Assegurar o cumprimento das disposições legais vigentes em matéria de Segurança e Saúde nas obras municipais;
13 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais;
14 — Coordenar o processo de controlo da taxa de alcoolemia junto dos trabalhadores da CMS, numa perspetiva preventiva e corretiva, desencadeando os procedimentos adequados a cada situação.

SECÇÃO IV

Serviços Operativos

SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão Territorial (DGT)

Artigo 46.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna da Divisão de Gestão Territorial integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

a) Serviço Administrativo da Divisão de Gestão Territorial.
b) Núcleo de Gestão Urbanística.
c) Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente.
d) Núcleo de Fiscalização de operações Urbanísticas.

2 — Compete à Divisão de Gestão Territorial o seguinte:
2.1 — Coordenar, no plano técnico, as atividades referentes às competências municipais no domínio do planeamento, ordenamento do território, ambiente e gestão urbanística;
2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;
2.3 — Coordenar e implementar, no plano técnico, as políticas municipais de desenvolvimento estratégico;
2.4 — Coordenar e implementar medidas de promoção da qualidade ambiental;
2.5 — Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;
2.6 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 47.º

Serviço Administrativo da DGT

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Gestão Territorial:

1 — Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
2 — Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
3 — Proceder ao atendimento público, prestando todas os esclarecimentos relacionados com a atividade da DGT, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
4 — Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
5 — Preparar todos os processos para decisão superior;
6 — Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
7 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
8 — Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;
9 — Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, publicidade, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
10 — Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
11 — Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
12 — Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
13 — Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades, quando autorizado;

14 — Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DGT;
15 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela Divisão;
16 — Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Artigo 48.º

Núcleo de Gestão Urbanística

Atribuições e Competências

Compete ao Núcleo de Gestão Urbanística o seguinte:

1 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da Gestão Urbanística;
2 — Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
3 — Coordenar, em cooperação com o Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas as subunidades;
4 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, comunicação prévia, informação prévia, licenciamento/autorização de obras de edificação, de operações de Loteamento, publicidade e ocupação da via pública;
5 — Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
6 — Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
7 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
9 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
10 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
11 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
12 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
13 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de atividades industriais;
14 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras atividades condicionadas por lei;
15 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
16 — Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
17 — Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
18 — Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
19 — Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
20 — Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
21 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
22 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;
23 — Pronunciar -se sobre o horário de funcionamento de estabelecimentos.

Artigo 49.º

Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território
1.2 — Serviço de Ambiente

2 — Compete ao núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente gerir os instrumentos de gestão territorial, nomeadamente:
2.1 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão, do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
2.2 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão ambiental;
2.3 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 50.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

1 — Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
2 — Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
3 — Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;
4 — Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;
5 — Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
6 — Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
7 — Elaborar projetos de arquitetura quando solicitados pela DOMSU;
8 — Assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
9 — Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito da divisão.

Artigo 51.º

Serviço de Ambiente

Compete ao Serviço de Ambiente:

1 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida no município;
2 — Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município;
3 — Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;
4 — Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
5 — Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;
6 — Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;
7 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
8 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação;
9 — Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
10 — Assegurar no plano técnico a ligação ao Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina e outras áreas protegidas.

Artigo 52.º

Núcleo de Fiscalização de Operações Urbanísticas

Atribuições e Competências

Compete ao Núcleo de Fiscalização de Operações Urbanísticas:

1 — Proceder à fiscalização das obras de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

2 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de edificação em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
3 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem licença de utilização;
4 — Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização;
5 — Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
6 — Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
7 — Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
8 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
9 — Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento;
10 — Proceder à fiscalização das obras de Urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
11 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de urbanização em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
12 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos não licenciados, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
13 — Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU)

Artigo 53.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço Administrativo da DOMSU;
1.2 — Núcleo de Obras Municipais;
1.3 — Núcleo de Serviços Urbanos;
2 — Compete à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, em especial, o seguinte:
2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, quer por administração direta, quer por recurso a empreitada;
2.2 — Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
2.3 — Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
2.4 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
2.5 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 54.º

Serviço Administrativo da DOMSU

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

1 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todos a todas as subunidades operativas da divisão;
2 — Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
3 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
4 — Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
5 — Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
6 — Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
7 — Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
8 — Assegurar as ações técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
9 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério.

Artigo 55.º

Núcleo de Obras Municipais

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Obras Municipais compreende:
1.1 — Serviço de Empreitadas
1.2 — Serviço de Construção, Conservação e Manutenção
1.2.1 — Setor de Rede Viária
1.2.2 — Setor de Eletricidade
1.2.3 — Setor de Carpintaria
1.2.4 — Sector de Construção, Conservação e Manutenção
1.2.5 — Sector de Serralharia
2 — Compete ao Núcleo de Obras Municipais o seguinte:
2.1 — Assegurar a realização das obras municipais quer por administração direta quer por recurso a empreitada;
2.2 — Participar conjuntamente com o Gabinete de Presidência e Apoio à Vereação no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários;
2.3 — Coordenar as atividades dos Serviços na sua dependência.

Artigo 56.º

Serviço de Empreitadas

Ao Serviço de Empreitadas compete:

1 — Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;
2 — Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
3 — Assegurar o estudo e elaboração de projetos;
4 — Assegurar com a devida antecedência o envio, à Divisão de Administração e Finanças, de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
5 — Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
6 — Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
7 — Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
8 — Proceder à receção das obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;
9 — Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
10 — Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados;
11 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infraestruturas municipais.

Artigo 57.º

Serviço de Construção, Conservação e Manutenção

1 — Ao Serviço de Construção, Conservação e Manutenção, compete:
1.1 — Assegurar o estudo e elaboração de projetos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
1.2 — Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
1.3 — Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respetivo valor;
1.4 — Proceder a levantamentos topográficos;
1.5 — Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;

1.6 — Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
1.7 — Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra -estruturas na rede municipal;
1.8 — Apreciar telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e apoiar nas receções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
1.9 — Executar projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;
1.10 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
1.11 — Colaborar ou planificar ações intermunicipais na área das infraestruturas viárias, sinalização, transportes e outras;
1.12 — Assegurar a construção de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
1.13 — Assegurar a conservação de vias e pavimentos;
1.14 — Assegurar a conservação e execução de calçadas;
1.15 — Executar obras de construção civil;
1.16 — Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
1.17 — Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Serviço de Habitação.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Serviço de Construção, Conservação e Manutenção, compreende:
2.1 — O Setor de Carpintaria, ao qual compete executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras a promover pelo Município, segundo os projetos aprovados.
2.2 — O Setor de Eletricidade, ao qual compete executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras, segundo os projetos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas;
2.3 — O Setor de Serralharia, ao qual compete executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projetos aprovados.
2.4 — O Setor de Construção, Conservação e Manutenção compete executar obras de construção civil e assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
2.5 — O Setor da Rede Viária, ao qual compete assegurar as obras de conservação e manutenção da via pública e caminhos e estradas municipais, bem como garantir a manutenção dos passeios;

Artigo 58.º

Núcleo de Serviços Urbanos

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Serviços Urbanos compreende:
1.1 — Serviço de Transportes e Parque de Maquinas
1.2 — Serviço de Águas e Esgotos
1.3 — Serviço de Limpeza de Edifícios
1.4 — Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos
1.5 — Serviço de Vigilância
1.6 — Serviço de Fiscalização Municipal
2 — Compete ao Núcleo de Serviços Urbanos:
2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
2.3 — Coordenar e cooperar em ações de sensibilização e formação na correta utilização dos recursos hídricos;
2.4 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios e de outros serviços urbanos;
2.5 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 59.º

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Transportes e Parque de Máquinas compete, em especial:

1 — Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
2 — Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;
3 — Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços Municipais;
4 — Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
5 — Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
6 — Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
7 — Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica;
8 — Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
9 — Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
10 — Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
11 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e oficina de mecânica;
12 — Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas.

Artigo 60.º

Serviço de Águas e Esgotos

Ao Serviço de Águas e Esgotos compete:

1 — Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
2 — Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
3 — Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
4 — Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e ações de manutenção;
5 — Contabilizar os custos dos serviços prestados, levando -se em linha de conta os gastos com mão -de -obra, materiais, equipamentos e máquinas;
6 — Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
7 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;
8 — Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;
9 — Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
10 — Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
11 — Assegurar a realização das leituras de consumo;
12 — Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida.

Artigo 61.º

Serviço de limpeza de Edifícios

Compete ao Serviço de Limpeza de Edifícios:

1 — Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e equipamentos municipais;
2 — Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

Artigo 62.º

Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos

Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos:

1 — Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
2 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível da limpeza pública (ordenamento da rede de contentores/ecopontos);
3 — Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
4 — Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
5 — Promover a gestão do Canil/Gatil Municipal;
6 — Promover a captura de animais vadios;

7 — Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
8 — Gerir as instalações sanitárias públicas;
9 — Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respetiva manutenção e conservação;
10 — Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
11 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;
12 — Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
13 — Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
14 — Dinamizar a automatização das regas;
15 — Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
16 — Promover a gestão do viveiro municipal;
17 — Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
18 — Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
19 — Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
20 — Assegurar a conservação do relvado do estádio municipal;
21 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
22 — Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
23 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
24 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 63.º

Serviço de Vigilância

Compete ao Serviço de Vigilância:

1 — Hastear as bandeiras;
2 — Assegurar a gestão do Chaveiro dos diversos edifícios afetos à atividade da CMS;
3 — Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais;
4 — Assegurar a abertura e encerramento dos edifícios municipais;
5 — Garantir o controlo do acesso dos utilizadores aos edifícios;

Artigo 64.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

1 — Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
2 — Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor na área do Município;
3 — Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
4 — Detetar e participar todas as atividades não licenciadas;
5 — Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
6 — Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos e afixação de publicidade;
7 — Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
8 — Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
9 — Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
10 — Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua, designadamente o procedimento e a emissão de cartão de ambulante e feirante;
11 — Efetuar a gestão do mercado municipal;
12 — Emitir parecer e proceder à emissão de certidões diversas relativas a localização de edifícios;
13 — Coordenar a colocação da sinalização, nos termos do Código da Estrada e ordenar o trânsito.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Intervenção Social (DIS)

Artigo 65.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

A Divisão de Intervenção Social, pelo papel que desempenha junto da população depende, diretamente, do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e integra, designadamente, as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço Administrativo da Divisão de Intervenção Social
b) Núcleo de Educação e Juventude
b) Núcleo de Cultura
d) Núcleo de Desporto
c) Núcleo de Ação Social
d) Unidade de Turismo

Artigo 66.º

Serviço Administrativo da DIS

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Intervenção Social:

1 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todos a todas as subunidades operativas da divisão;
2 — Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise de requerimentos e reclamações escritas ou orais;

Artigo 67.º

Núcleo de Educação e Juventude

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Educação e Juventude integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço de Educação
1.2 — Serviço de Juventude
2 — Ao núcleo de Educação e Juventude compete:
2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da juventude;
2.3 — Dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude;
2.4 — Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 68.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação:

1 — Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
2 — Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré -Escolar e Ensino Básico do Município;
3 — Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola — comunidade;
4 — Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
5 — Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
6 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
7 — Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
8 — Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de atividades extracurriculares;
9 — Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
10 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;

11 — Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da Autarquia, incluindo equipamentos desportivos e culturais em articulação com a Divisão de Administração e Finanças;
12 — Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Autarquia;
13 — Planear a resposta às necessidades de aquisição de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia em articulação com a Divisão de Administração e Finanças;
14 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
15 — Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
16 — Participação na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das atividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito;
17 — Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Núcleo de Desporto;
18 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
19 — Contribuir para a gestão do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 69.º

Serviço de Juventude

Compete ao Serviço de Juventude:

1 — Proceder à articulação das atividades juvenis no Município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
2 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Concelho;
3 — Estimular o contacto com outros jovens através de projetos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
4 — Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a atividades com jovens, na dinamização de projetos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
5 — Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da Juventude;
6 — Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
7 — Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;
8 — Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;
9 — Prover a ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

Artigo 70.º

Núcleo de Cultura

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do núcleo de Cultura compreende:

a) Centro de Artes de Sines
b) Biblioteca Municipal
c) Museu Municipal

2 — Compete ao núcleo de Cultura assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e ainda:

a) Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
b) Estimular e apoiar o movimento associativo;
c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
d) Fomentar a utilização pública das instalações de caráter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações;
e) Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, no respeito pela sua organização interna e regulamentos próprios;
f) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
g) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;
h) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
i) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
j) Assegurar as atividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
k) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
l) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do Município;
m) Desenvolver ações e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do Município;
n) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
o) Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
p) Dar parecer em todos os aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património cultural na área do Município;
q) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção -geral das Atividades Culturais, de harmonia com a legislação em vigor;
r) Coordenar o planeamento e a operacionalização de eventos desenvolvidos pelo Município autonomamente ou em parceria;
s) Articular com a Divisão de Administração e Finanças as necessidades humanas, financeiras e materiais para o desenvolvimento dos respetivos eventos, respeitando o plano de atividades aprovado superiormente e a respetiva dotação orçamental e no cumprimento de disposições legais inerentes aos procedimentos de despesa e contratação pública.

Artigo 71.º

Núcleo de Desporto

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — Compete ao Núcleo de Desporto:
1.1 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo;
1.2 — Assegurar a gestão da Piscina Municipal.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, ao Núcleo de Desporto compete, em especial:
2.1 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva;
2.2 — Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
2.3 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
2.4 — Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, coletividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
2.5 — Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais assegurando uma gestão sustentável e eficiente dos recursos;
2.6 — Participar nas atividades de enriquecimento curricular da área do desporto, em coordenação com o Serviço de Educação;
2.7 — Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
2.8 — Programar e realizar atividades/animações desportivas na área do Concelho;
2.9 — Dinamizar a prática de atividades desportivas de Natureza;
2.10 — Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por coletividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município e enquadradas no Regulamento de Apoio ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;

2.11 — Proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas apresentadas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;
2.12 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto.

Artigo 72.º

Núcleo de Ação Social

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Ação Social integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
1.1 — Serviço de Ação Social
1.2 — Serviço de Habitação
2 — Ao Núcleo de Ação Social compete:
2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da ação social;
2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da habitação;
2.3 — Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 73.º

Serviço de Ação Social

Compete ao Serviço de Ação Social:

1 — Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, designadamente, as dirigidas à infância, idosas e deficientes;
2 — Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
3 — Promover a Rede Social;
4 — Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
5 — Encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da Administração Central e Regional;
6 — Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;
7 — Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
8 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 74.º

Serviço de Habitação

Compete ao Serviço de Habitação:

1 — Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do Município;
2 — Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
3 — Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
4 — Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
5 — Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
6 — Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
7 — Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;
8 — Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;
9 — Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e atualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; promover junto da Divisão de Obras e Serviços Urbanos a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do Município;
10 — Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
11 — Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.
12 — Cumprir as tarefas e competências acometidas à Câmara Municipal, no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), designadamente no que se refere à Comissão Arbitral Municipal.

Artigo 75.º

Núcleo de Turismo

Organização Interna, Atribuições e Competências

Compete ao núcleo de Turismo assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico, e ainda:

1 — Promover a gestão dos Postos de Turismo;
2 — Assegurar a articulação com as associações do serviço;
3 — Promover a edição de materiais e a realização de Atividades de informação e promoção turística;
4 — Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
5 — Coordenar a realização de eventos de carácter turístico.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 76.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projeto que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto -Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 77.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à estrutura orgânica prevista no presente regulamento e a afetação de custos às unidades orgânicas, tem acolhimento nos documentos previsionais da Autarquia.

Artigo 78.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 79.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 80.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

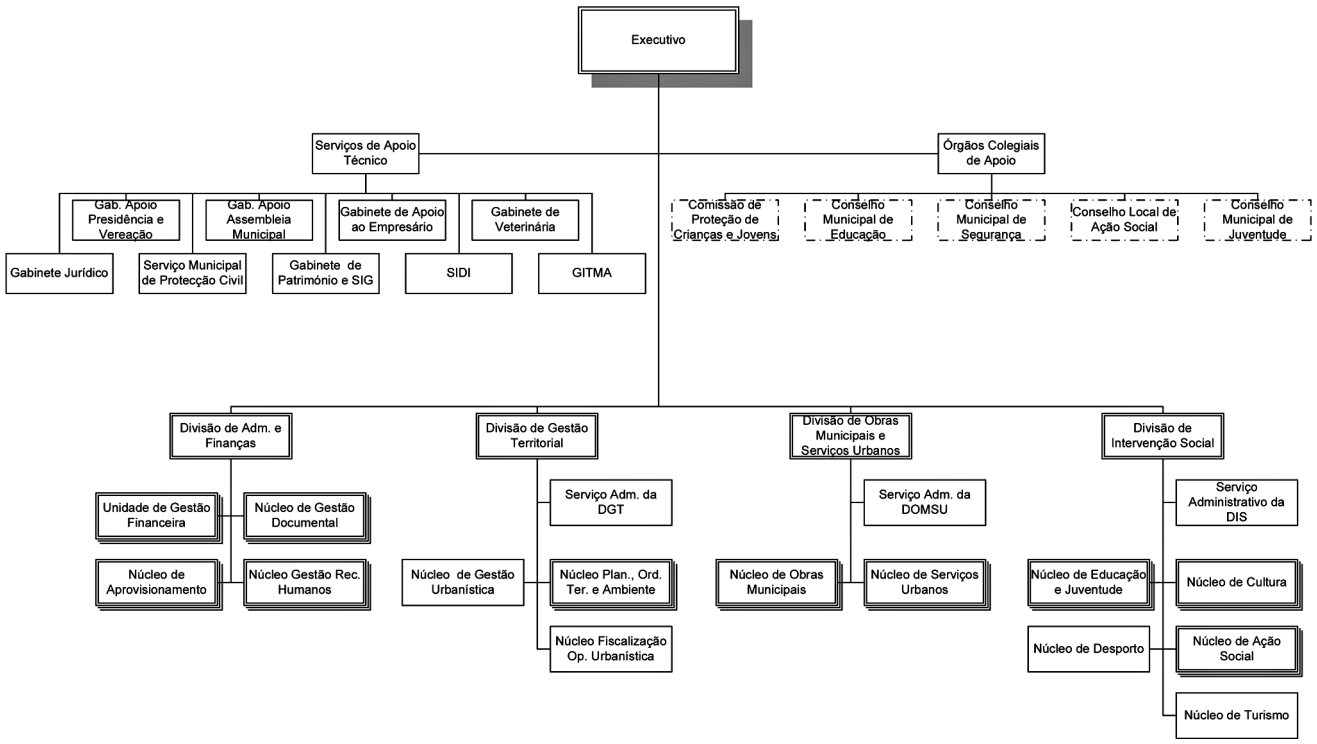
Artigo 81.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

ANEXO

Organograma CMS — Estrutura Nuclear



206638253

MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso n.º 540/2013

Torna-se público que, por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião realizada a 6 de dezembro de 2012, foi submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões o Projeto de Regulamento para o Arquivo Fotográfico Silva Magalhães, em anexo, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

28 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Carlos Manuel de Oliveira Carrão*.

Projeto de Regulamento para o Arquivo Fotográfico Silva Magalhães

Preâmbulo

O Arquivo Fotográfico Silva Magalhães da Câmara Municipal de Tomar, contém um significativo acervo fotográfico, que caracteriza o território e as vivências desta cidade, a partir do século XIX.

Considerando o valor cultural desses documentos, os mesmos devem ser acessíveis ao público para estudo, investigação e valorização.

O Arquivo Fotográfico Silva Magalhães tem a responsabilidade de garantir a preservação dos documentos, que condicionam o seu uso.

Para que a sua utilização se processe de uma forma correta e racional, é essencial a adoção de um conjunto de normas e princípios.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a contida pela alínea *a*) no n.º 2 do artigo 53.º e alínea *c*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, é elaborado o presente Projeto de Regulamento do Arquivo Fotográfico Silva Magalhães, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do CPA, e de seguida, submetido à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 1.º

Objeto

a) O presente regulamento determina as condições gerais de acesso e utilização do Arquivo Fotográfico Silva Magalhães, da Câmara Municipal de Tomar, abreviadamente designado por AFSM e CMT, respetivamente;

b) A consulta da documentação e a utilização dos espaços e dos serviços do AFSM pressupõe o conhecimento e aceitação do presente regulamento.

Artigo 2.º

Condições gerais de acesso, utilização e reprodução

a) O espólio fotográfico da CMT encontra-se acondicionado e salvaguardado no depósito do AFSM;

b) As condições de acesso às espécies fotográficas são asseguradas na sala de consulta no AFSM, salvo nas exceções previstas pelo presente regulamento;

c) Não é permitido o manuseamento dos originais fotográficos (negativo, diapositivo ou prova), salvo nas exceções do desenvolvimento de trabalhos de investigação, mediante parecer do responsável do AFSM, para fins de investigação;

d) A consulta das imagens é feita através da base de dados digital;

e) É obrigatório o preenchimento do formulário de consulta, sempre que se pretenderem efetuar pesquisas das imagens do AFSM;

f) O AFSM cede as imagens através de reprodução fotográfica ou suporte digital;

g) Durante a consulta é expressamente interdito o uso de equipamentos pessoais de reprodução informática ou fotográfica;

h) A requisição das imagens é feita através do preenchimento de formulário de requisição;

i) Não são permitidos quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;

j) É proibido comer, beber e fumar;

l) Nenhum documento pode sair do AFSM, sem autorização do Presidente da Câmara Municipal de Tomar, ou Vereador do Pelouro;

m) Os utilizadores não são autorizados a entrar na sala de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;

n) É proibido escrever, riscar, sublinhar, rasgar ou por qualquer outro modo, danificar os documentos;

o) Não é permitido o uso de telemóveis;

p) Ao utilizador que não cumpra as normas estabelecidas é interdita a utilização dos serviços.

Artigo 3.º

Condições de empréstimo

As espécies fotográficas podem sair do depósito do AFSM para empréstimo quando:

a) Não for possível reunir as condições técnicas que permitam a reprodução dos originais com qualidade de impressão;

b) As espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal e sob responsabilidade da Divisão/Departamento requerentes, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro;

c) Se destinam a exposições em espaços físicos não municipais, mediante parecer do responsável técnico do AFSM e devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador do pelouro.

Artigo 4.º

Posto de consulta

a) O utilizador é responsável pelo uso correto do equipamento informático colocado à sua disposição;

b) É expressamente proibido instalar, apagar ou copiar quaisquer ficheiros ou programas existentes no ponto de consulta;

c) A cópia ou a impressão de ficheiros requeridos pelo utilizador é exclusivamente efetuada pelo funcionário de serviço;

d) O horário de funcionamento do AFSM está divulgado na página eletrónica do município, na página eletrónica oficial do Arquivo Fotográfico Silva Magalhães e afixado em local público e visível.

Artigo 5.º

Reprodução e publicações

a) Todas as imagens que forem utilizadas em publicações, artigos ou edições, ficam sujeitas às disposições legais aplicáveis, nomeadamente a legislação relativa aos Direitos de Autor e Direitos Conexos;

b) Qualquer imagem cedida pelo AFSM para reprodução e ilustração de trabalho ou publicação, deverá conter a indicação da proveniência, título, autor, local, data, processo fotográfico e dimensões do original, de acordo com os dados fornecidos pelo AFSM;

c) A cedência de imagens para trabalhos académicos ou para publicações, ainda que com fins meramente culturais e informativos, carece de justificação por parte do utilizador e de autorização superior por parte do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador do Pelouro, ficando sujeita à tabela de preços em vigor;

d) O utilizador assinará um termo de responsabilidade, comprometendo-se a não fazer, ou permitir, qualquer utilização distinta da expressamente autorizada;

e) O serviço de reprodução só será assegurado contra entrega do documento comprovativo do respetivo pagamento;

f) Qualquer utilizador que pretenda publicar trabalhos, artigos ou edições que contenham imagens cedidas pelo AFSM, deverá ceder gratuitamente, três exemplares, destinados ao arquivo fotográfico da CMT.

Artigo 6.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo órgão executivo.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos da Lei das Finanças Locais.

Câmara Municipal de Tomar
Divisão de Turismo, Cultura e Museologia
Arquivo Fotográfico Silva Magalhães

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nome_____
Morada_____
E-mail_____Tel. _____
Portador de Cartão do Cidadão Nº ou NIF[1]_____

Declara que, as seguintes imagens obtidas através da reprodução de documentos pertencentes ao Arquivo Fotográfico Silva Magalhães do Município de Tomar:_____
_____
_____
_____
_____
_____destinam-se a _____
_____
_____
_____e que não serão reproduzidas nem cedidas a outrem sem autorização expressa da Câmara Municipal de Tomar, bem como, não terão qualquer outra utilização a não ser para os fins declarados.

Declara também que, caso as imagens supracitadas tenham como finalidade a publicação/exposição, será mencionada a sua proveniência, assim como, serão entregues 2 exemplares da publicação ao Arquivo Fotográfico Silva Magalhães.

A referência à proveniência dos documentos deverá ser apresentada da seguinte forma[2]: título; data; local; autor; coleção; Arquivo Fotográfico Silva Magalhães – Município de Tomar.

Tomar, __ de_____ de 20__

Assinatura

_____

[1] Riscar o que não for necessário
[2] Informações fornecidas pelo Arquivo Fotográfico Silva Magalhães

206640886

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Despacho n.º 565/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na continuação da sua reunião ordinária de 12 de dezembro de 2012, realizada em 17 de dezembro de 2012, conforme consta do edital n.º 701/2012, datado de 28 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha.*

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira

Preâmbulo

O regulamento orgânico dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira, atualmente em vigor, foi aprovado em assembleia municipal de 28 de dezembro de 2010, e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, em 12 de janeiro de 2011, na sequência da reorganização dos serviços em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu 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 aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Por força do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os «municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.», pelo que, torna-se necessário proceder à alteração da organização destes

serviços de forma a acautelar os limites impostos pelos artigos 7.º e 8.º do diploma anteriormente referido.

Nestes termos procede-se à elaboração da presente estrutura interna de organização dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objetivos

O presente Regulamento visa definir a estrutura dos serviços municipalizados de água e saneamento do município de Vila Franca de Xira, adiante designados por SMAS VFX, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAS VFX são um serviço público de interesse local geridos sob forma empresarial e possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal.

Artigo 3.º

Missão

A missão dos SMAS VFX consiste em assegurar as necessidades de abastecimento público de água e saneamento de águas residuais urbanas à população do concelho de Vila Franca de Xira, visando a prestação de um serviço de qualidade a nível técnico, económico, social e ambiental.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições dos SMAS VFX:

1 — A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;

2 — A recolha e drenagem de águas residuais podendo incluir o seu tratamento;

3 — A construção, ampliação e conservação da rede de água e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas de abastecimento e águas residuais.

Artigo 5.º

Princípios

A organização a estrutura e funcionamento dos SMAS VFX orientam-se pelos seguintes princípios:

1 — Princípio da legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMAS VFX devem desenvolver a sua atividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades dos clientes;

2 — Princípio da desburocratização — Os SMAS VFX no exercício da sua atividade, devem proceder à definição de atribuições, competências e funções, para uma simplificação da estrutura orgânica existente;

3 — Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos — Os SMAS VFX devem promover para que as funções de cada serviço devam ser exercidas no nível territorial mais próximo possível dos respetivos destinatários;

4 — Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à população — Os SMAS VFX devem definir a sua atividade no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam a melhoria dos serviços prestados;

5 — Princípio da responsabilidade social — Os SMAS VFX na sua atividade devem propor formas de acesso aos serviços prestados, tendencialmente diferenciados, tendo em conta as características socioeconómicas dos agregados familiares.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Administração

Artigo 6.º

Conselho de administração

1 — Os SMAS VFX são geridos por um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do conselho de administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

1 — Compete ao conselho de administração:

a) Fixar os objetivos dos SMAS VFX, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;

b) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento do plano de atividades;

c) Aprovar proposta do plano plurianual de investimento, orçamento e suas revisões e submetê-los à aprovação da câmara municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;

d) Aprovar os documentos da prestação de contas, relatório de gestão e demonstrações financeiras, nos termos da legislação em vigor, a apresentar à câmara municipal;

e) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;

f) Nomear o trabalhador que irá secretariar as reuniões do conselho de administração, assim como o seu substituto;

g) Apresentar proposta de mapa de pessoal para aprovação da câmara municipal e assembleia municipal;

h) Propor à câmara municipal a aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação;

i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;

j) Promover todas as ações tendentes à administração corrente do património e sua conservação;

k) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneio;

l) Assegurar os procedimentos referentes aos fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos SMAS VFX;

m) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMAS VFX dentro dos limites fixados na lei;

n) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da câmara municipal ou assembleia municipal;

o) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMAS VFX;

2 — O conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Reuniões do conselho de administração

1 — O conselho de administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convoque.

2 — De cada reunião será lavrada ata pelo secretário, a qual após aprovação por todos os membros presentes, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, deverá ser assinada pelo presidente e pelo secretário.

3 — Das deliberações do conselho de administração poderá haver recurso hierárquico para a câmara municipal, nos termos legais.

Artigo 9.º

Competências do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

a) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de administração;

b) Promover e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelo conselho de administração;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS VFX;

d) Autorizar a adjudicação de obras por empreitada e locação ou aquisição de bens e serviços, até ao limite da competência a fixar pelo conselho de administração;

e) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respetivos documentos comprovativos;

f) Assinar a correspondência dos SMAS VFX com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

g) Apresentar ao conselho de administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;
h) Decidir as reclamações dos clientes dos SMAS VFX;
i) Delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente nos termos da legislação em vigor.

2 — Sempre que o exijam situações excecionais e urgentes e não seja possível reunir o conselho de administração, o presidente pode praticar quaisquer atos de competência deste, ficando os mesmos sujeitos a ratificação do conselho de administração.

Artigo 10.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos o presidente é substituído pelo administrador que designar.

SECÇÃO II

Apoio técnico-administrativo ao conselho de administração

Artigo 11.º

Apoio técnico-administrativo

1 — Na dependência do presidente do conselho de administração funcionam os seguintes serviços de apoio técnico-administrativo:

A. Apoio ao conselho de administração:

a) Garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos dossiers necessários ao exercício das funções do conselho de administração;
b) Organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões;
c) Organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração.

B. Apoio jurídico:

a) Formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do conselho de administração;
b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo conselho de administração ou pelo seu presidente;
c) Acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contencioso existentes nos SMAS VFX;
d) Analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMAS VFX;
e) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos ou protocolos a celebrar pelos SMAS VFX;
f) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
g) Instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMAS VFX.

C. Informática:

a) Assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas das redes de dados e do software;
b) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
c) Elaborar os processos de aquisições relacionadas com os sistemas informáticos;
d) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores;
e) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
f) Gerir o equipamento informático com vista a manter a sua eficiência e operacionalidade;
g) Gerir as bases de dados;
h) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;
i) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMAS VFX.
j) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente ao cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
k) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;
l) Assegurar a gestão dos arquivos técnico, digital e de papel de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG).
m) Assegurar a execução de todos trabalhos relacionados com o SIG;
n) Assegurar os sistemas de comunicação, redes telefónicas e transmissão de dados.

2 — Não são contabilizados para efeitos dos limites da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, porquanto não se trata de pessoal dirigente.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica e competências

SECÇÃO I

Organização

Artigo 12.º

Estrutura organizacional

1 — Os SMAS VFX organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura flexível — composta por um número máximo de três unidades orgânicas flexíveis, a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do conselho de administração, tendo em conta os limites fixados pela assembleia municipal;
b) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação até um número máximo de quinze.

SECÇÃO II

Disposições comuns

Artigo 13.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente e na Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação:
1 — Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
2 — Garantir o cumprimento das deliberações do conselho de administração, dos despachos do presidente do conselho de administração e administradores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
3 — Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação do conselho sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
4 — Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de prestação de contas;
5 — Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos, e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
6 — Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos;
7 — Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de trabalhadores afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
8 — Verificar e controlar a pontualidade e assiduidade e justificar ou não as faltas dos trabalhadores afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
9 — Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;
10 — Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores;
11 — Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12 — Ao pessoal dirigente compete autorizar despesas até ao limite da verba que lhe for delegada pelo conselho de administração.

Artigo 14.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes, de chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo conselho de administração, sob proposta do seu presidente.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a atividade é coordenada pelo trabalhador que a elas se encontrar adstrito e que o presidente do conselho designar em despacho que definirá os poderes.

SECÇÃO III

Estrutura flexível

Artigo 15.º

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura flexível dos SMAS VFX é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipal, equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º grau:

1 — Divisão administrativa e financeira;
2 — Divisão comercial;
3 — Divisão de água, saneamento e equipamentos.

SUBSECÇÃO I

Divisão administrativa e financeira

Artigo 16.º

Atribuições da divisão administrativa e financeira

Constituem atribuições da divisão administrativa e financeira:

a) Assegurar o expediente geral dos SMAS VFX;
b) Assegurar o desenvolvimento dos processos de expediente geral, projetos e empreitadas de obras públicas;
c) Assegurar o funcionamento do arquivo geral dos SMAS VFX;
d) Providenciar a limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento dos SMAS VFX.;
e) Atendimento telefónico;
f) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
g) Elaborar o mapa de pessoal dos SMAS VFX;
h) Elaborar o balanço social dos SMAS VFX;
i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
j) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
l) Assegurar a avaliação do desempenho;
m) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
n) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho da câmara municipal, com os SMAS VFX;
o) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente, a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
p) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor;
q) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos, e respetivas revisões e alterações;
r) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
s) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;
t) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMAS VFX;
u) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
v) Proceder à organização administrativa de processos relativos a projetos cofinanciados e respetiva remessa às entidades competentes;
w) Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas, bem como a identificação dos riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar e a monitorização do controlo interno, apoiando os dirigentes dos SMAS VFX;
x) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
y) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMAS VFX;
z) Apoiar as diversas divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas atividades;
aa) Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade.
bb) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
cc) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
dd) Colaborar na elaboração de estudos de caráter económico-financeiro que permitam a apresentação de propostas de preços de serviços prestados;
ee) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMAS VFX;
ff) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário.
gg) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

Artigo 17.º

Subunidades orgânicas

À divisão administrativa e financeira compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Secção de administração geral;
2 — Secção de recursos humanos;
3 — Secção de contabilidade;
4 — Tesouraria;
5 — Secção de compras e armazéns.

Artigo 18.º

Secção de administração geral

Constituem atribuições da secção de administração geral:

a) Proceder à receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência;
b) Assegurar o registo de saída da correspondência de todas as unidades orgânicas;
c) Assegurar o serviço de telefone;
d) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares e empreitadas de obras públicas;
e) Assegurar o apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS VFX;
f) Assegurar a organização e movimentação do arquivo geral;
g) Promover a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar;
h) Assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas à atividade dos SMAS VFX;
i) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais (auxiliares administrativos);
j) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 19.º

Secção de recursos humanos

Constituem atribuições da secção de recursos humanos:

a) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS VFX;
b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
c) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
d) Elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
f) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
g) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, à entidade competente;
h) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e Sindicatos;
i) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
j) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
k) Organizar o processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
l) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;

m) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
n) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
o) Assegurar a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
p) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
q) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 20.º

Secção de contabilidade

Constituem atribuições da secção de contabilidade:

a) Prestar a informação contabilística necessária à elaboração dos documentos previsionais e documentos finais de prestação de contas obrigatórios;
b) Executar e controlar o registo contabilístico dos documentos relativos às fases da despesa e da receita, de acordo com as normas legais em vigor;
c) Assegurar a arrecadação de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas;
d) Acompanhar e controlar as contas correntes bancárias e de terceiros;
e) Conferir e controlar os movimentos de tesouraria com os movimentos da receita e da despesa;
f) Verificar e liquidar os documentos para entrega ao Estado e outras entidades, as contribuições, impostos ou taxas, dentro dos prazos legais;
g) Preparar a documentação e prestar a informação a enviar ao Tribunal de Contas e outras entidades definidas por lei;
h) Manter permanentemente atualizado o sistema contabilístico de acordo com a legislação em vigor;
i) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 21.º

Tesouraria

Constituem atribuições da tesouraria:

a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;
b) Efetuar nas instituições de crédito os depósitos e transferências de verbas;
c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;
e) Proceder à elaboração e transferência diária para a secção de contabilidade dos balancetes de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
f) Providenciar a remessa das relações e certidões de dívida para execuções fiscais;
g) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 22.º

Secção de compras e armazéns

Constituem atribuições da secção de compras e armazéns:

a) Proceder à abertura dos procedimentos de bens e serviços depois de devidamente autorizados;
b) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
c) Assegurar a gestão das existências em armazém;
d) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao armazém depois de devidamente autorizados;
e) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
f) Conferir e registar as entradas e saídas em armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
g) Promover a realização do inventário anual dos artigos em armazém;
h) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

SUBSECÇÃO II

Divisão comercial

Artigo 23.º

Atribuições da divisão comercial

1 — Constituem atribuições da divisão comercial:

a) Responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do apoio ao cliente e contactos com o exterior;
b) Assegurar o atendimento ao público;
c) Coordenar e controlar os processos de reclamação e de sugestões;
d) Garantir o apoio aos clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
e) Assegurar a gestão da atividade de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água;
f) Assegurar a organização dos ficheiros dos clientes e garantir o seu controlo;
g) Assegurar a contabilização e faturação dos serviços prestados a terceiros, assim como os respetivos pagamentos;
h) Garantir e controlar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
i) Cobrança e controlo das dívidas aos SMAS VFX;
j) Assegurar a gestão do laboratório de contadores de água;
k) Assegurar a gestão do controlo de perdas;
l) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito do apoio ao cliente e relações públicas, as seguintes atribuições:

a) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
b) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;
c) Colaborar com os vários setores dos SMAS VFX, em especial os ligados ao abastecimento de água e saneamento, visando uma constante e adequada informação ao público, e coordenar as informações para o exterior;
d) Atualizar e validar os dados na página de internet dos serviços;
e) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS VFX.

3 — No âmbito do controlo de perdas as seguintes atribuições:

a) Implementar planos de controlo de perdas nas redes de água;
b) Realizar a análise dos dados relativos à água não faturada;
c) Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas para efeitos de estudos de reparação e análise de material de tubagens;
d) Realizar os estudos necessários para monitorização contínua de caudais e ou de pressões em zonas de medição e controlo.

Artigo 24.º

Subunidades orgânicas

À divisão comercial compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:
1 — Secção de atendimento e contratação;
2 — Secção de leitura e faturação;
3 — Setor de contadores e instalações.

Artigo 25.º

Secção de atendimento e contratação

Constituem atribuições da secção de atendimento e contratação:

a) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público nos seus contactos com os serviços;
b) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos clientes;
c) Afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento dos clientes;
d) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos clientes;
e) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos clientes;
f) Proceder à gestão da contratação, efetuando a celebração, modificação ou denúncia dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
g) Proceder à faturação decorrente dos serviços solicitados no atendimento;
h) Executar a cobrança da faturação emitida;
i) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento;
j) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 26.º

Secção de leitura e faturação

Constituem atribuições da secção de leitura e faturação:

a) Coordenar todo o ciclo de faturação;
b) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de água;

c) Recolher e tratar os dados necessários inerentes à leitura e verificação dos consumos de água e emissão da respetiva faturação;
d) Analisar e resolver anomalias de leituras e de faturação, visando a respetiva regularização;
e) Realizar a atualização e gestão dos roteiros de leitura, garantindo a criação e atualização de instalações;
f) Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos Terminais Portáteis de Leitura (TPL's);
g) Proceder à contabilização e faturação das tarifas e preços e serviços prestados a terceiros;
h) Elaborar mensalmente e analisar os mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados;
i) Organizar e controlar os processos de dívida, conduzindo-os, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor, para processos de interrupção de fornecimento de água;
j) Identificar situações de consumo fraudulento e promover a respetiva regularização;
k) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 27.º

Setor de contadores e instalações

Constituem atribuições do setor de contadores e instalações:

a) Assegurar o funcionamento do laboratório de contadores de água, implementando medidas com vista à sua acreditação;
b) Proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimentos e substituições;
c) Reparar e verificar os contadores, nos termos decorrentes do enquadramento legal;
d) Acompanhar os processos de reclamação (verificação extraordinária);
e) Assegurar e manter o registo dos contadores;
f) Manter atualizado o cadastro dos contadores;
g) Elaborar os relatórios dos ensaios e manter atualizado o seu arquivo;
h) Enviar mensalmente ao Instituto de Português da Qualidade (IPQ) relação dos contadores verificados;
i) Assegurar o bom estado das instalações, bem como a apoio técnico na manutenção das mesmas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de água, saneamento e equipamentos

Artigo 28.º

Atribuições da divisão de água, saneamento e equipamentos

Constituem atribuições da divisão de água, saneamento e equipamentos:

1 — No âmbito da água e saneamento:

a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da divisão;
c) Propor a realização de estudos e obras respeitantes aos sistemas gerais de abastecimento de água e de saneamento;
d) Acompanhar a execução de projetos de redes gerais ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e das obras públicas;
e) Planear e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;
f) Programar, dirigir e acompanhar as obras que os SMAS VFX deliberem levar a efeito por administração direta;
g) Controlar e fiscalizar a execução das obras, elaborando autos de medição e de receção, as revisões de preços e as contas correntes das empreitadas;
h) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
i) Assegurar a construção das redes de distribuição de água e de saneamento e a manutenção das redes de distribuição de água;
j) Garantir o funcionamento do serviço de piquete;
k) Assegurar a transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;
m) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito do planeamento, projetos e fiscalização:

a) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das infraestruturas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
b) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
c) Assegurar a articulação com a câmara municipal e outras entidades que operam no subsolo para garantir a segurança das redes de água e de águas residuais;
d) Organizar os processos de empreitadas de obras públicas para lançamento de procedimentos com vista à sua adjudicação;
e) Assegurar a coordenação, em matéria de segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor.
f) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;
g) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
h) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
i) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;
j) Assegurar todos os trabalhos de desenho;
k) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares, ramais de ligação e todas as ligações às redes públicas de água e saneamento;
l) Vistoria e fiscalização de redes prediais, e atuação de acordo com os regulamentos em vigor, no domínio das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.
m) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
n) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta.

3 — No âmbito do controlo da qualidade ambiental:

a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
b) Assegurar o controlo da qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;
c) Elaborar os planos de monitorização da qualidade da água e de águas residuais, bem como os de controlo interno a submeter à aprovação das entidades competentes;
d) Promover a articulação com a SIMTEJO — Sistema Integrado dos Municípios do Tejo e do Trancão, S. A. no que respeita a uma constante melhoria no desempenho das ETAR's do concelho;
e) Controlar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas unidades industriais nos coletores municipais;
f) Coordenar toda a atividade do Laboratórios de Análises, designadamente, implementar medidas com vista à sua acreditação, proceder à recolha de amostras de água, realizar as análises microbiológicas e físico-químicas, assegurando o controlo da qualidade da água distribuída no cumprimento dos critérios legalmente fixados e desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;
g) Colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da qualidade ambiental;
h) Assegurar a limpeza e desinfeção de reservatórios e condutas;
i) Promover a realização de inspeções vídeo de coletores de saneamento doméstico e pluvial, bem como de condutas de distribuição de água potável, sempre que solicitado ou se mostre necessário, elaborando os respetivos relatórios;
j) Apreciar os projetos das redes de esgotos de unidades industriais com vista à sua ligação à rede de águas residuais;
k) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;
l) Propor a realização de estudos e aquisição de serviços externos para a limpeza das linhas de água;
m) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
n) Proceder à realização das medições acústicas no âmbito do ruído comunitário.

4 — No âmbito dos equipamentos:

a) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMAS VFX, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
b) Dirigir e controlar o setor de operadores de equipamentos;
c) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas;

d) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas;
e) Efetuar custos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
f) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMAS VFX e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
g) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de águas de abastecimento e de águas residuais urbanas, bem como a manutenção de válvulas e conservação de edifícios no âmbito da especialidade da serralharia;
h) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios, grupos geradores e postos de transformação;
i) Assegurar as atualizações tecnológicas, nomeadamente as ligadas às energias renováveis;
j) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;
k) Propor a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética;
l) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos nas áreas das redes de água e esgotos, edifícios, contadores e telemetria.

Artigo 29.º

Subunidades orgânicas

À Divisão de água, saneamento e equipamentos compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:
1 — Setor de manutenção e construção de redes de água;
2 — Setor de manutenção e construção de redes de saneamento;
3 — Piquete;
4 — Setor de salubridade pública;
5 — Setor de operadores de equipamentos e telegestão.

Artigo 30.º

Setor de manutenção e construção de redes de água

Constituem atribuições do setor de manutenção e construção de redes de água:

a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
b) Assegurar a manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição;
c) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;
d) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
e) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
f) Assegurar a execução de obras por administração direta;
g) Promover a construção e reabilitação das redes de adução e de distribuição de água;
h) Assegurar a construção dos ramais de ligação de água;
i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
j) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 31.º

Setor de manutenção e construção de redes de saneamento

Constituem atribuições do setor de manutenção e construção de redes de saneamento:

a) A execução de todas as obras de manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
b) Efetuar trabalhos de conservação e reparação de coletores de águas residuais;
c) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;
d) Assegurar a execução de obras por administração direta;
e) Promover a construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;
f) Assegurar a construção dos ramais de ligação à rede de drenagem de águas residuais;
g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;
h) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 32.º

Piquete

Constituem atribuições do Piquete:

a) Efetuar a reparação de todas as avarias urgentes, nomeadamente roturas, verificadas em condutas de água;
b) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água;
c) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 33.º

Setor de salubridade pública

Constituem atribuições do setor de salubridade pública:

a) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;
b) Efetuar serviço de limpeza de fossas séticas;
c) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública;
d) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;
e) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem;
f) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 34.º

Setor de operadores de equipamentos e telegestão

Constituem atribuições do setor de operadores de equipamentos e telegestão:

a) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;
b) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
c) Proceder a pequenas reparações em equipamentos e instalações dos SMAS VFX;
d) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais;
e) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos e telegestão associados às redes de águas e esgotos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Pessoal dirigente

É admitida a faculdade da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da presente lei, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

Artigo 36.º

Alterações, republicação e organograma

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura flexível que determine alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar a republicação do mesmo, bem como do organograma que constitui o anexo I e II.

Artigo 37.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal dos SMAS VFX será oportunamente reajustado às novas unidades orgânicas. Entretanto manter-se-á em vigor o atual.
2 — A afetação do pessoal às novas unidades orgânicas será determinada por deliberação do conselho de administração.

Artigo 38.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento orgânico serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo conselho de administração.

Artigo 39.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento orgânico dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 12 de janeiro de 2011.

Artigo 40.º

Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na 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.

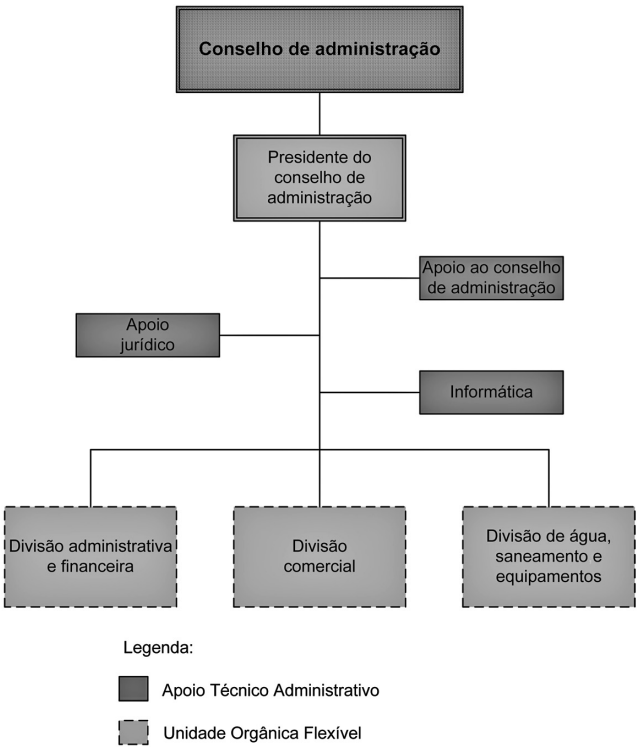
Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais, sem prejuízo de ser faseada a sua implementação.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Lista de sucessão de unidades orgânicas flexíveis:

A — À divisão administrativa e divisão financeira sucede a divisão administrativa e financeira;
B — À divisão comercial sucede a divisão comercial;
C — À divisão de equipamentos e transportes, divisão de água e saneamento, divisão de planeamento e projetos e divisão de controlo de qualidade ambiental, sucede a divisão de água, saneamento e equipamentos.

206640975

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 541/2013

Para os devidos e legais efeitos e em cumprimento do estipulado na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que por despacho da Caixa Geral de Aposentações, este Município cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação com os seguintes trabalhadores:

Maria Olívia Pereira Campos — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 1, nível 1, com efeitos a partir de 1 de abril de 2012.
Maria Alice Rodrigues Pereira Aleixo — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 1, nível 1, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2012.
Maria Isabel da Conceição Silva Carvalho — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 1, nível 1, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012.
Rui Carlos Almeida Pontes David — carreira/categoria de assistente técnico, na posição remuneratória 7, nível 12 -1, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012.
Fernando Joaquim Henriques Carvalho de Matos — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 8, nível 8, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Carlos Marta Soares,* comendador.

306633652

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Despacho n.º 566/2013

Ricardo Jorge Martins Aires, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, no uso das competências que me foram delegadas por despacho da Exmª Sr.ª Presidente da Câmara de 26 de outubro de 2009 conjugado com o n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro determino, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 18 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto a manutenção das comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes sucedem, ou seja:

Dr. Domingos Laranjeira Mendes: Chefe da Divisão Financeira, de Património e Ambiente;
Dr.ª Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo — Chefe da Divisão de Planeamento e Coordenação Estratégica.

Divisão anterior	Divisão que lhe sucede
Divisão de Coordenação, Planeamento Estratégico e Auditoria.	Divisão de Planeamento e Coordenação Estratégica.
Divisão Financeira e de Património	Divisão Financeira, de Património e Ambiente.

21 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

306641533

Despacho n.º 567/2013

Nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, faz-se público que a Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal de 10/12/2012, em sessão ordinária realizada a 17/12/2012, deliberou aprovar:

a) A alteração da estrutura orgânica dos serviços e respetivo regulamento por forma a garantir a sua adequação às disposições constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;
b) O número máximo de duas unidades orgânicas flexíveis;
c) O número máximo de doze subunidades orgânicas flexíveis;
d) A possibilidade de criação de um cargo de direção intermédia de 3.º grau sempre que a Câmara Municipal entenda atribuir a um único responsável a coordenação de duas ou mais subunidades orgânicas;
e) O novo organograma.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei no 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, faz-se público que a Câmara Municipal em reunião havida, em 21/12/2012, deliberou aprovar:

a) A alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais bem como a alteração ao regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma, documentos que se encontram disponíveis para consulta no site da autarquia: www.cm-viladerei.pt

21 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

206644903

Edital n.º 39/2013

Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que o Regulamento do Serviço de Teleassistência, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 08 de outubro de 2012 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado na 2.ª série, n.º 938/2012, do *Diário da República,* de 25 de outubro de 2012, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no site da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

20 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

306641322

Edital n.º 40/2013

Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que o Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Vila de Rei, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 08 de outubro de 2012 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado na 2.ª série N.º 941/2012 do *Diário da República,* de 25 de outubro de 2012, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no *site* da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

20 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

306641403

FREGUESIA DE JOANE

Aviso n.º 542/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas, bem como foi temporariamente dispensada a consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), torna-se público que na sequência da deliberação da Junta de Freguesia em 9 de novembro de 2012, e aprovação da Assembleia de Freguesia de 12 de dezembro de 2012, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após publicitação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar administrativo — Posto CTT) do mapa de pessoal desta Junta de Freguesia de Joane, aprovado para o ano de 2012, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2 — Local de trabalho — Secretaria da Junta de Freguesia de Joane.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conforme caracterização específica do mapa de pessoal da Freguesia de Joane, tem em vista a execução de tarefas de apoio ao funcionamento e atendimento do Posto de CTT, gerido pela autarquia e serviços administrativos gerais.

4 — Posição remuneratória de referência: atende-se ao previsto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, considerando o disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

5 — O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; na Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; na 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 (adiante designada por Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 64-B72011, de 30 de dezembro.

6 — Âmbito do recrutamento — O recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com 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.

6.1 — Tendo em consideração os princípios de racionalização, eficiência, celeridade, contenção de custos que devem presidir à atividade da Freguesia e no relevante interesse publico no recrutamento, pelas necessidades permanentes de serviço, ao abrigo da deliberação favorável da Junta de Freguesia tomada em 9 de novembro de 2012, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, de acordo com os n.º 6 do artigo 6.º e n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7 — Requisitos de admissão — ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos gerais — constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos habilitacionais — 12.º Ano de Escolaridade

8 — Nos termos da alínea I) do n.º 3 do artigo 19.º do PC, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação do Aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Junta de Freguesia, em www.jf-joane.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços da Junta de Freguesia de Joane e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada Rua Dr. Bernardino Machado, n.º 176, 4770-202 Joane, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Joane.

9.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Currículo profissional devidamente datado e assinado;

Contrato de trabalho que comprove a relação jurídica de emprego público (fotocópia);

Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último ano (2011);

9.4 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea ***a***) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

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

11 — Composição do Júri

Presidente — Dr. Luís Miguel Alves Fernandes, Técnico Superior Jurista do Município de Vila Nova de Famalicão e que será substituído pelo 1.º Vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos.

Vogais efetivos: 1.º Vogal — Francisco Rodrigues de Sá, Assistente Técnico da Freguesia de Gavião e 2.º Vogal efetivo — Marta Cristina Oliveira Carvalho, Assistente Técnica da Freguesia de Joane.

Vogais suplentes: Dr.ª Andreia Bezerra de Castro, técnica superior Jurista do Município de Vila Nova de Famalicão e José António Oliveira Barbosa, Assistente Técnico do Município de Vila Nova de Famalicão.

12 — Os métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no n.º 3 e na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º e com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, serão os seguintes:

12.1 — Prova de conhecimentos — que visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, terá a forma escrita, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica, com a duração de 2 horas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados:

Conteúdos de natureza genérica:

1 — Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro);

2 — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro);

3 — Estatuto Disciplinar (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro);

4 — Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril; Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro);

5 — Adaptação à Administração Autárquica da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril);

6 — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e Lei n.º 67/2007, de 31 de janeiro);

7 — Quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro e Lei n.º 67-A/2007, de 31 de dezembro).

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

13 — Para os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, senão o afastarem por escrito, no formulário tipo, exercendo a opção pelos métodos anteriores, serão os seguintes métodos de seleção, conforme o disposto no n.º 3 e na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º e com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria:

13.1 — Avaliação curricular — que 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 a avaliação do desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

13.2 — Entrevista profissional de seleção (nos termos do n.º 12.2 do presente aviso).

14 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores:

14.1 — Para efeitos do disposto no n.º 12 do presente aviso: OF = PC × 70 % + EPS × 30 %

14.2 — Para efeitos do disposto no n.º 13 do presente aviso: OF = AC × 70 % + EPS × 30 %

Sendo que: OF = Ordenação final; PEC = Prova de conhecimentos; EPS = Entrevista profissional de seleção; AC = Avaliação curricular

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada no placard do átrio de entrada da Junta de Freguesia e disponível na sua página eletrónica (www.jf-joane.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do seguinte, através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

17 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas prevista no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

18 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que nos termos da alínea ***t***) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sejam solicitadas.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jf-joane.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

20 — Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria.

21 — Nos casos em que, após aplicação do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

22 — Quota de emprego para os candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

24 — Em cumprimento da alínea ***h***) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Dr. Ivo Sá Machado*.

306640464

FREGUESIA DE RIBEIRÃO

Aviso n.º 543/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Assistente Operacional.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02 e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03.09, uma vez que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas, bem como foi temporariamente dispensada a consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), torna-se público que na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de Ribeirão, em 10/09/2012 se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, após publicitação do presente aviso no *Diário da República,* o

procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia, da carreira e categoria de assistente operacional, aprovado para o ano de 2012, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2 — Local de trabalho — Freguesia de Ribeirão

3 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a exercer são de natureza operacional, tendo como objetivo o bem-estar e segurança de todos os cidadãos: reparações de ruas, caminhos públicos, parques, jardins e todos os bens da Freguesia, bem como a manutenção e intervenção das escolas.

4 — Remuneração base prevista: atende-se ao previsto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, conjugado com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28.04, considerando o disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31.07 e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31.12.

5 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 Anos de idade completos;

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

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

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

6 — O âmbito do recrutamento abrange trabalhadores com relação jurídica de emprego público, ao abrigo da deliberação favorável da Assembleia de Freguesia de Ribeirão, em 12/09/2012, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e n.º 2 do artigo 3.º da LVCR

7 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02;

8 — Nos termos da alínea I) do n.º 3 do artigo 19.º do PC, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte papel, mediante preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia (www.freg-ribeirao.pt) ou na sede da Junta de Freguesia, acompanhados dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Currículo profissional devidamente datado e assinado;

Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período não superior a três anos.

9.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9.2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

9.3 — Os candidatos que já exerçam funções na Junta de Freguesia de Ribeirão, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nesses casos, o júri do concurso solicitará oficiosamente os mesmos ao respetivo serviço de pessoal.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

9.6 — As candidaturas deverão ser entregues na secretaria da Junta de Freguesia, pessoalmente, dentro do seu horário normal de funcionamento ou por correio, em carta registada, com aviso de receção, para Av. Rio Veirão, n.º 1, 4760-715 Ribeirão, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

9.7 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

10 — Composição do Júri — nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Portaria:

Presidente: Dra. Júlia Maria da Silva Ferreira — Técnica Administrativa da Junta de Freguesia, que será substituída, nas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais efetivos: Dr. Luís Miguel Alves Fernandes e Dra. Andreia Bezerra de Castro — Técnicos Superiores Juristas do Município de V. N. Famalicão.

Vogais suplentes: José António Oliveira Barbosa — Assistente Técnico do Município de V. N. Famalicão e Dra. Cláudia Andreia Monteiro Aguiar Alves Costa — técnica superior do Município de V. N. Famalicão.

11 — Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no n.º 3 e na *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, (LVCR), alterado pela Lei n.º 55-A/2010, 31.12, conjugado com a *a*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º e com a *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, aplicam-se os seguintes métodos:

11.1 — Prova de conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício das funções. Terá forma escrita, com a duração de 2 horas e incidirão sobre conteúdos de natureza genérica, sobre as seguintes temáticas:

11.1.1 — Regime do contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11.09, alterado pelos diplomas legais: Lei n.º 3-B/2010, de 28.04 e Lei n.º 124/2010, de 17.11)

11.1.2 — Estatuto disciplinar (Lei n.º 58/2008, de 09.09)

11.1.3 — Regime de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, alterado pelos diplomas legais: Lei n.º 64-A/2008, de 31.12, Lei n.º 3-B/2010, de 28.04, Lei n.º 34/2010, de 02.09, Lei n.º 55-A/2010, de 31.12)

11.1.4 — Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais ocorridas ao serviço da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20.11, alterado pelos diplomas legais: Lei n.º 59/2008, de 11.09, e Lei n.º 64-A/2008, de 31.11)

11.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.02. A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores:

12.1 — Para efeitos do disposto no n.º 11 do presente aviso:

$$OF = PC \times 70\ \% + EPS \times 30\ \%$$

sendo que:

OF = Ordenação final;
PC = Prova de conhecimentos;
EPS = Entrevista profissional de seleção;

13 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada no placard do átrio de entrada da sede da Junta de Freguesia de Ribeirão e disponível na sua página eletrónica (www.freg-ribeirao.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do seguinte, através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

15 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas prevista no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

16 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sejam solicitadas.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio no placard do átrio de

entrada da sede da Junta de Freguesia de Ribeirão e disponível na sua página eletrónica (www.freg-ribeirao.pt).

18 — Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria.

19 — Nos casos em que, após aplicação do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

20 — Quota de emprego para os candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02.

21 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

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.

28-12-2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Adelino Santos Oliveira*.

306639022

FREGUESIA DE VENDAS NOVAS

Aviso n.º 544/2013

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público a lista unitária de ordenação final do candidato aprovado ao procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, de assistente operacional, cujo aviso foi publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9 de 12 de janeiro de 2012, a qual foi homologada por deliberação de Junta de Freguesia de 18 de dezembro de 2012.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados:

Eduardo António de Carvalho 14,1 valores

A presente lista encontra-se igualmente disponível na página eletrónica desta Freguesia, em www.jfvendasnovas.com e afixada na sede da Junta, onde poderá ser objeto de consulta de segunda a sexta-feira, das 9 h às 17.30 h.

Do despacho de homologação da referida lista, cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia de Vendas Novas, *Manuel João Vicente da Silva*.

306641793

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE OEIRAS E AMADORA

Aviso n.º 545/2013

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de 12 de dezembro de 2012, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso n.º 10829/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 155 de 10 de agosto de 2012, foi autorizada a celebração do seguinte contrato de trabalho por tempo indeterminado:

Maria de Fátima Luzia da Conceição Costa Moreira, para o exercício de funções de Assistente Técnico. De acordo com as restrições impostas pelo disposto na alínea a) do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado 2011), em vigor por força do disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado 2012), mantém a remuneração mensal ilíquida do serviço de origem correspondente à 1.ª Posição, 5.º Nível Remuneratório, da Carreira de Assistente Técnico.

26 de dezembro de 2012. — Por delegação de competências, o Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *José Augusto Santos.*

306640691

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750