



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 14 de janeiro de 2014

Número 9

## ÍNDICE

### PARTE B

#### Provedoria de Justiça

**Despacho n.º 605/2014:**

Nomeação da mestre Catarina de Almeida Gouveia Oliveira Alves como assessora do provedor de justiça ..... 1090

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

**Despacho n.º 606/2014:**

Exonera Ana Clara Santos de Oliveira do cargo de secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro ..... 1090

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares:

**Despacho n.º 607/2014:**

Reconhece a Fundação AMA Autismo ..... 1090

**Despacho n.º 608/2014:**

Reconhece a Fundação Maria Beatriz Lopes da Cunha ..... 1090

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Gabinetes dos Secretários de Estado da Administração Local e Adjunto e do Orçamento:

**Despacho n.º 609/2014:**

Estabelece a redução no montante a transferir do Fundo de Equilíbrio Financeiro para o Município de Portimão, como consequência do incumprimento dos limites de endividamento municipal ..... 1090

**Despacho n.º 610/2014:**

Estabelece a redução no montante a transferir do Fundo de Equilíbrio Financeiro para o Município de Portalegre, como consequência do incumprimento dos limites de endividamento municipal ..... 1091

#### Ministério das Finanças

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

**Aviso n.º 602/2014:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Direção-Geral do Tesouro e Finanças. .... 1091

## Ministério da Defesa Nacional

Força Aérea:

**Despacho n.º 611/2014:**

Subdelegação de competências do comandante aéreo no comandante do Campo de Tiro . . . 1092

**Despacho n.º 612/2014:**

Subdelegação de competências do comandante do DGMFA nos comandantes de Esquadra de Administração e Intendência e de Esquadilha de Administração Financeira . . . . . 1092

## Ministério da Administração Interna

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna:

**Despacho n.º 613/2014:**

Nomeação do licenciado André Bruno Bastardo de Miranda Boavida, no cargo de Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna . . . . . 1092

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

**Despacho n.º 614/2014:**

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros . . . . . 1092

**Despacho n.º 615/2014:**

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros . . . . . 1093

**Despacho n.º 616/2014:**

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres e de direitos políticos a vários cidadãos brasileiros . . . . . 1093

**Despacho n.º 617/2014:**

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros . . . . . 1093

## Ministério da Justiça

Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P.:

**Despacho n.º 618/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas . . . . . 1093

## Ministério da Saúde

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

**Aviso (extrato) n.º 603/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Alberto Vicente Rosales Marza, para a carreira/categoria de técnico superior na área de medicina dentária, para o mapa pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES V-Odivelas, com efeitos a partir de 4 de julho de 2011 . . . . . 1093

**Aviso (extrato) n.º 604/2014:**

Cristina Maria Montenegro Carvalho da Silva concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Cascais. . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 605/2014:**

Cristina Maria Filipe dos Santos Lopes concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Cascais . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 606/2014:**

Vanda Maria Todi Palmeiro Pedroso Pereira concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Cascais . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 607/2014:**

Esmeralda Filomena Pestana Brito concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Cascais . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 608/2014:**

Teresa Maria Vidal Costa Gomes concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Cascais . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 609/2014:**

Conclusão com sucesso do período experimental de Maria Eulália Pinto Coelho — celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Sintra . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 610/2014:**

Sílvia Marisa Tael Silva concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Lisboa Ocidental e Oeiras . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 611/2014:**

Mónica Isabel Gonçalves Alfaiate Santos concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Lisboa Ocidental e Oeiras . . . . . 1094

**Aviso (extrato) n.º 612/2014:**

Patrícia Maria Passos Marcos concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Lisboa Ocidental e Oeiras . . . . . 1095

**Aviso (extrato) n.º 613/2014:**

Cristina Maria Ribeiro Dias Afonso Marques concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Lisboa Ocidental e Oeiras . . . . . 1095

**Aviso (extrato) n.º 614/2014:**

Teresa Sousa dos Santos Teles concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Loures — Odivelas . . . . . 1095

**Aviso (extrato) n.º 615/2014:**

Paula Cristina Santos Fernandes concluiu com sucesso o período experimental, celebrando contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para o ACES Loures-Odivelas . . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 619/2014:**

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, do técnico de informática Paulo Jorge Conceição Fernandes, pertencendo ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Loures-Odivelas para o ACES Lisboa Norte. . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 620/2014:**

Autoriza a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Bárbara Rute Pereira Lemos, pertencendo ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Serviços de âmbito Regional para o ACES Amadora . . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 621/2014:**

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Sandra Margarida Ferreira da Silva, pertencendo ao mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./serviços de âmbito regional para o ACES Arco Ribeirinho . . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 622/2014:**

Autorizada a consolidação da mobilidade interna a Clotilde Maria Fernandes da Cruz Pereira, assistente técnica, do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas de Benavente, para a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ ACES Estuário do Tejo. . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 623/2014:**

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Carmen Dolores Martins Branco, pertencendo ao mapa de pessoal do ACES Almada-Seixal, para o ACES Arco Ribeirinho/USF Afonsoeiro . . . . . 1095

**Despacho (extrato) n.º 624/2014:**

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Helena Cristina Farinha Almeida, pertencendo ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde para o ACES Arco Ribeirinho/UCSP Montijo . . . . . 1095

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:	
<b>Despacho n.º 625/2014:</b>	
Subdelegação de competências da vogal do conselho diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., Maria Paula de Carvalho Dias de Almeida .....	1095
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.:	
<b>Despacho n.º 626/2014:</b>	
Autorizado o regime de acumulação de funções públicas ao técnico principal de análises clínicas e saúde pública José Fernando Macedo Ferreira .....	1096
<b>Ministério da Educação e Ciência</b>	
Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior:	
<b>Despacho n.º 627/2014:</b>	
Altera a redação dos artigos 5.º, 13.º, 24.º, 48.º, 53.º e 60.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, aprovado pelo Despacho n.º 8442-A/2012, de 22 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1051/2012, de 14 de agosto. . . .	1096
<b>Despacho n.º 628/2014:</b>	
Homologa a eleição do Presidente da Escola Superior de Enfermagem do Porto .....	1097
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:	
<b>Aviso n.º 616/2014:</b>	
Abertura do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial .....	1097
<b>Aviso n.º 617/2014:</b>	
Procedimento concursal .....	1098
<b>Aviso n.º 618/2014:</b>	
Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de sete postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a tempo parcial para funções de assistente operacional — Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, Barcelos .....	1098
<b>Aviso n.º 619/2014:</b>	
Lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013 .....	1100
<b>Aviso n.º 620/2014:</b>	
Lista de pessoal docente e não docente aposentado no ano de 2013. ....	1100
<b>Aviso n.º 621/2014:</b>	
Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional. ....	1100
<b>Aviso n.º 622/2014:</b>	
Lista de antiguidade do pessoal docente .....	1102
<b>Aviso n.º 623/2014:</b>	
Abertura de procedimento concursal — 18 contratos a termo resolutivo certo a tempo parcial — assistente operacional .....	1102
<b>Aviso n.º 624/2014:</b>	
Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (dois postos com quatro horas diárias, até 13 de junho de 2014) para a execução de serviços de limpeza. ....	1103
<b>Aviso (extrato) n.º 625/2014:</b>	
Concurso de assistente operacional a termo resolutivo certo — Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior .....	1104
<b>Aviso n.º 626/2014:</b>	
Abertura do concurso para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial .....	1106
<b>Aviso n.º 627/2014:</b>	
Procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções por tempo determinado parcial (contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial) para assistente operacional de grau 1. ....	1108

**Aviso (extrato) n.º 628/2014:**

Cessação de funções por motivo de falecimento — Agrupamento de Escolas Emídio Garcia, Bragança ..... 1108

**Despacho (extrato) n.º 629/2014:**

Nomeação de subdiretora e adjuntos do diretor ..... 1108

**Aviso n.º 629/2014:**

Procedimento concursal para recrutamento de assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas a tempo parcial ..... 1108

**Aviso n.º 630/2014:**

Lista do pessoal docente que cessou funções em 2013, por motivo de aposentação ..... 1109

**Aviso n.º 631/2014:**

Cessação da relação jurídica de emprego público ..... 1109

**Aviso n.º 632/2014:**

Lista do pessoal não docente que cessou funções em 2013, por motivo de aposentação ..... 1109

**Aviso n.º 633/2014:**

Concurso de horas de limpeza a termo resolutivo certo a tempo parcial ..... 1110

**Despacho n.º 630/2014:**

Prorrogação da situação de mobilidade interna intercarreiras ..... 1110

**Aviso n.º 634/2014:**

Listagem dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre janeiro e dezembro de 2013 ..... 1110

**Aviso n.º 635/2014:**

Procedimento concursal para assistente operacional ..... 1110

**Aviso (extrato) n.º 636/2014:**

Abertura de concurso a termo resolutivo certo a tempo parcial para a categoria de assistente operacional — Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Carreira — Leiria ..... 1110

**Aviso n.º 637/2014:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial — assistente operacional ..... 1111

**PARTE E****Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril****Despacho (extrato) n.º 631/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com Paulo Jorge Brandão Gonçalves na categoria e carreira geral de técnico superior do mapa de pessoal não docente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE) ..... 1112

**Universidade Aberta****Despacho (extrato) n.º 632/2014:**

Cessação, a seu pedido, da comissão de serviço da Mestre Carla Sofia da Silva e Sá Farinha, no cargo de coordenadora do Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Relações Internacionais da Universidade Aberta ..... 1112

**Despacho (extrato) n.º 633/2014:**

Renovação da comissão de serviço da mestre Maria Madalena Gonçalves do Rosário Carvalho, no cargo de coordenadora dos Serviços de Documentação da Universidade Aberta ..... 1112

**Universidade do Algarve****Despacho (extrato) n.º 634/2014:**

Nomeação em comissão de serviço do Chefe da Divisão de Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia da Unidade de Apoio à Investigação Científica e Formação Pós-Graduada (UAIC) — licenciado Hugo Filipe de Brito Barros ..... 1112

**Despacho n.º 635/2014:**

Foi homologado o aviso de abertura do mestrado integrado em Medicina, 6.ª edição, 2014-2015 ..... 1113

**Universidade de Coimbra****Despacho n.º 636/2014:**

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos ..... 1114

**Despacho n.º 637/2014:**

Delegação de competências para a presidência do júri da prova de agregação de José António Oliveira Bandeirinha ..... 1114

**Despacho n.º 638/2014:**

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos ..... 1114

**Despacho n.º 639/2014:**

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos ..... 1115

**Despacho n.º 640/2014:**

Delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Claudete Carla Oliveira Moreira ..... 1115

**Despacho n.º 641/2014:**

Delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Nuno Miguel Amaral Freire ..... 1116

**Universidade de Évora****Declaração de retificação n.º 30/2014:**

Retifica o texto da constituição do júri de provas de doutoramento em Música e Musicologia requeridas por Tânia Sofia Gomes Valente ..... 1116

**Universidade de Lisboa****Despacho n.º 642/2014:**

Nomeação da pró-reitora da Universidade de Lisboa, Prof.ª Doutora Ana Isabel da Silva Araújo Simões ..... 1116

**Despacho n.º 643/2014:**

Estatuto dos Museus da Universidade de Lisboa ..... 1116

**Aviso (extrato) n.º 638/2014:**

Eleição do presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSIP) da Universidade de Lisboa ..... 1117

**Aviso n.º 639/2014:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal para três postos de trabalho para a Área de Gestão Financeira e de Projetos-Projetos ..... 1117

**Instituto Politécnico de Lisboa****Despacho (extrato) n.º 644/2014:**

Contrato de trabalho em funções públicas com José Luís de Oliveira Garcia ..... 1118

**Despacho (extrato) n.º 645/2014:**

Renovação do contrato de trabalho com João Manuel Alves Duarte ..... 1118

**Despacho (extrato) n.º 646/2014:**

Nomeação em regime de substituição de Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias como chefe de divisão ..... 1118

**Instituto Politécnico do Porto****Despacho (extrato) n.º 647/2014:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, do Doutor Paulo Manuel Baltarejo de Sousa ..... 1118

**Despacho (extrato) n.º 648/2014:**

Renovação de contrato a termo resolutivo certo de uma docente do Instituto Superior de Engenharia do Porto ..... 1118

## PARTE F

**Instituto Politécnico de Santarém****Declaração de retificação n.º 31/2014:**

Retifica o despacho (extrato) n.º 24/2014, de 2 de janeiro, referente à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Filipe Neto Gomes da ESDRM deste Instituto ..... 1118

**Região Autónoma da Madeira**

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais:

**Aviso n.º 1/2014/M:**

Classificação final do estágio do concurso externo de admissão ao estágio da especialidade da carreira técnica superior de saúde, ramo de psicologia clínica. .... 1118

## PARTE G

**Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.****Aviso n.º 640/2014:**

Anulação do procedimento concursal aberto, no *Diário da República*, através do aviso n.º 145/2014. .... 1119

**Aviso n.º 641/2014:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de assistente graduado sénior na especialidade de Oftalmologia. .... 1119

**Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.****Aviso (extrato) n.º 642/2014:**

Cessação de contratos de trabalho em funções públicas ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo. .... 1120

**Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 39/2014:**

Autorizada a redução de uma hora à carga horária semanal do Dr. Lupi Nogueira Freire, do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E. .... 1120

**Deliberação (extrato) n.º 40/2014:**

Autorizada a redução de uma hora à carga horária semanal do Dr. José Ribeiro da Cunha Lima, do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E. .... 1120

**Deliberação (extrato) n.º 41/2014:**

Autorizada a redução de uma hora à carga horária semanal do Dr. Nuno José Pinto Fachada, do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E. .... 1120

**Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.****Deliberação n.º 42/2014:**

Licença sem remuneração por um período de 11 meses à Enfermeira Margarida Maria Ferreira Dias Pereira. .... 1120

**Deliberação n.º 43/2014:**

Licença sem remuneração por um período de 11 meses ao Enfermeiro Abílio Jacinto Capelão Cardoso. .... 1120

## PARTE H

**Município de Cascais****Aviso n.º 643/2014:**

Designação de membro de gabinete de apoio à vereação. .... 1121

**Município de Castro Daire****Aviso n.º 644/2014:**

Nomeação de adjunta do gabinete de apoio à presidência. .... 1121

**Município de Felgueiras****Despacho n.º 649/2014:**

Despacho de cessação de comissões de serviços de cargos dirigentes. .... 1121

**Município de Ponta do Sol****Aviso n.º 645/2014:**

Cessação de funções por aposentação da assistente operacional Maria da Silva Henrique Pereira ..... 1122

**Aviso n.º 646/2014:**

Delegação e subdelegação de competências — Regulamento de Apoio Social da Câmara Municipal..... 1122

**Aviso n.º 647/2014:**

Nomeação da Dr.ª Maurícia da Silva Gabriel para adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência ..... 1122

**Aviso n.º 648/2014:**

Designação de competências do vice-presidente José Inácio dos Santos da Silva ..... 1122

**Aviso n.º 649/2014:**

Delegação de competências do Presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol, Rui David Pita Marques Luís ..... 1122

**Aviso n.º 650/2014:**

Nomeação do Dr. João Norberto da Silva Pita para chefe do Gabinete de Apoio à Presidência ..... 1123

**Aviso n.º 651/2014:**

Designação de competências do Vereador António de Sousa Ramos ..... 1123

**Aviso n.º 652/2014:**

Designação de competências da Vereadora Ana Teresa Fernandes da Vera Cruz..... 1124

**Aviso n.º 653/2014:**

Nomeação da Dr.ª Mirla da Silva Fernandes para Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação ..... 1124

**Município de Ponte da Barca****Aviso (extrato) n.º 654/2014:**

Regulamento para Atribuição de Subsídio ao Arrendamento ..... 1124

**Município de Redondo****Edital n.º 45/2014:**

Regulamento e tabela de taxas bem como o respetivo estudo económico e financeiro ..... 1124

**Município de Velas****Aviso n.º 655/2014:**

Cessação da relação jurídica de emprego público..... 1177

**Município de Vieira do Minho****Aviso n.º 656/2014:**

Anulação de procedimentos concursais ..... 1178

**Município de Vila Verde****Despacho n.º 650/2014:**

Estrutura orgânica e mapa de pessoal para 2014..... 1178

**Universidade Portucalense Infante D. Henrique, Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.****Anúncio n.º 11/2014:**

Alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 2.º ciclo, Mestrado, em Ciências da Educação da Universidade Portucalense Infante D. Henrique publicado pelo Anúncio n.º 1752/2010, *Diário da República*, n.º 36, 2.ª série de 22 de fevereiro de 2010, comunicada à DGES em 31 outubro 2013 ..... 1201

**PARTE J1**

**Ministério das Finanças**

Direção-Geral do Orçamento:

**Aviso n.º 657/2014:**

Procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 2.º grau de chefe de divisão de Consultadoria do Gabinete de Consultadoria Jurídica e Orçamental do mapa de pessoal da Direção-Geral do Orçamento .....

1202





## PARTE B

### PROVEDORIA DE JUSTIÇA

#### Despacho n.º 605/2014

Ao abrigo do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 279/93, de 11 de agosto, com a redação atualmente vigente, nomeio, em comissão de serviço, a Mestre em Direito Catarina de Almeida Gouveia Oliveira Alves para o cargo de assessora do Provedor de Justiça, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2014.

19 de dezembro de 2013. — O Provedor de Justiça, *José de Faria Costa*.

#### Nota Curricular

Catarina de Almeida Gouveia Oliveira Alves, natural de Coimbra (17.06.1985).

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2008), onde concluiu o II Ciclo de Estudos conducentes

ao grau de mestre (2010), na área de especialização em Direito Administrativo. Desde 2011 é doutoranda em Ciências Jurídico-Políticas na mesma Faculdade.

Exerceu funções docentes na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra como Assistente Convivida entre janeiro de 2011 e dezembro de 2013, sendo responsável pela lecionação de aulas práticas de Introdução ao Direito (I e II) do I Ciclo de Estudos em Direito.

Entre janeiro de 2010 e dezembro de 2011 foi colaboradora e investigadora do Centro de Estudos de Direito Público e Regulação (CEDI-PRE), e assessora da *Revista de Contratos Públicos* no ano de 2011. Foi formadora em direito administrativo no Centro de Estudos e Formação Autárquica (2010-2011).

Entre janeiro de 2012 e dezembro de 2013 foi bolsista de doutoramento da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

É autora e coautora de estudos publicados nas áreas do Direito Administrativo, Fiscal, Direitos Fundamentais e Direito da União Europeia.  
207513644



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Gabinete do Primeiro-Ministro

#### Despacho n.º 606/2014

1—Ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 janeiro, aplicável ex vi do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, exonero a seu pedido do cargo de secretária pessoal do meu Gabinete Ana Clara Santos de Oliveira, para o qual foi nomeada através do meu despacho n.º 12376/2011, de 7 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 181, de 20 de setembro.

2—O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de dezembro 2013.

27 de dezembro de 2013. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

207519833

#### Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares

#### Despacho n.º 607/2014

No uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 6990/2013, de 21 de maio de 2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2013, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Lei-Quadro das Fundações, Lei 24/2012, de 9 de julho, e do n.º 2 do artigo 158.º do Código Civil e com os fundamentos constantes da informação DAJD/1044/2013 que faz parte integrante do processo administrativo n.º 147/FUND/2013-SGPCM, reconheço a Fundação AMA Autismo.

27 de dezembro de 2013. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

207519988

#### Despacho n.º 608/2014

No uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 6990/2013, de 21 de maio de 2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2013, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Lei-Quadro das Fundações, Lei 24/2012, de 9 de julho, e do n.º 2 do artigo 158.º do Código Civil e com os fun-

damentos constantes da informação DAJD/996/2013, de 9.12., que faz parte integrante do processo administrativo n.º 42/FUND/2011-SGPCM, reconheço a Fundação Maria Beatriz Lopes da Cunha.

30 de dezembro de 2013. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

207520067

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

#### Gabinetes dos Secretários de Estado da Administração Local e Adjunto e do Orçamento

#### Despacho n.º 609/2014

Considerando que:

O n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, alterado pela Lei 60-A/2011, 30 de novembro fixou o limite de endividamento líquido municipal para 2011 ao dispor que: «*Em 31 de dezembro de 2011, o valor do endividamento líquido calculado nos termos da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.ºs 22-A/2007, de 29 de junho, 67-A/2007, de 31 de dezembro, e 3-B/2010, de 28 de abril, de cada município não pode ser superior ao observado a 30 de dezembro de 2010*».

O n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, Lei das Finanças Locais, determina que os municípios devem reduzir em cada ano subsequente pelo menos 10 % do montante que excede o seu limite de endividamento líquido, até que aquele limite seja cumprido.

O n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, determina que a violação do limite de endividamento líquido origina uma redução no mesmo montante das transferências orçamentais devidas no ano subsequente pelo subsector Estado.

Após o apuramento do endividamento municipal relativo a 2011, confirmou-se, em 31 de dezembro de 2011, que o Município de Portimão não só não reduziu em 10 % o excesso de endividamento líquido (€ 326.447), exigido pelo n.º 2 do artigo 37.º da Lei das Finanças Locais, como agravou o incumprimento do limite de endividamento líquido, face ao verificado em 1 de janeiro de 2011, no montante de € 17.469.773.

Da análise realizada aos dados financeiros referentes a 2012 o município se mantém em situação de incumprimento face à legislação

aplicável, tendo agravado o excesso de endividamento face ao verificado em 1 de janeiro de 2012.

O endividamento é um processo evolutivo e da análise conjugada do endividamento de 2011 e 2012, o montante da redução a efetuar é igual ao valor apresentado na coluna 5 do quadro Anexo para o ano 2012.

Nestes termos, determina-se que:

1. Face ao incumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, Lei das Finanças Locais, pelo Município de Portimão, conforme demonstra o quadro em anexo, seja aplicada a redução de 10 % da respetiva transferência do Fundo de Equilíbrio Financeiro, prevista no Mapa XIX do Orçamento do Estado para 2013 e seguintes, pelo número de duodécimos necessário até perfazer o montante de € 9.044.480.

2. A manutenção da redução será reapreciada no 1.º semestre de 2014, após análise da evolução do endividamento municipal verificado em 2013.

3. O montante deduzido às transferências orçamentais, por violação dos limites de endividamento, seja afeto ao Fundo de Regularização Municipal nos termos previstos no n.º 4 do artigo 5.º e do artigo 42.º, ambos da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, o qual se encontra regulamentado pelo artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 120/2012, de 19 de junho.

18 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*.

## ANEXO

	Montante em excesso de endividamento líquido		Diminuição obrigatória — n.º 2 do artigo 37.º da LFL	Variação verificada pelo município	Redução das transferências do Orçamento do Estado
	1 janeiro	31 dezembro			
	1	2			
2011 .....	3.264.467	20.734.239	326.447	17.469.773	17.796.219
2012 .....	22.807.663	29.571.377	2.280.766	6.763.714	9.044.480

207519711

**Despacho n.º 610/2014**

Considerando que:

O n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, alterado pela Lei 60-A/2011, 30 de novembro fixou o limite de endividamento líquido municipal para 2011 ao dispor que: “*Em 31 de dezembro de 2011, o valor do endividamento líquido calculado nos termos da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.ºs 22-A/2007, de 29 de junho, 67-A/2007, de 31 de dezembro, e 3-B/2010, de 28 de abril, de cada município não pode ser superior ao observado a 30 de dezembro de 2010*”.

O n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, Lei das Finanças Locais, determina que os municípios devem reduzir em cada ano subsequente pelo menos 10% do montante que excede o seu limite de endividamento líquido, até que aquele limite seja cumprido.

O n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, determina que a violação do limite de endividamento líquido origina uma redução no mesmo montante das transferências orçamentais devidas no ano subsequente pelo subsector Estado.

Após o apuramento do endividamento municipal relativo a 2011, confirmou-se, em 31 de dezembro de 2011, que o Município de Portalegre não só não reduziu em 10% o excesso de endividamento líquido (€ 7.976), exigido pelo n.º 2 do artigo 37.º da Lei das Finanças Locais, como agravou o incumprimento do limite de endividamento líquido, face ao verificado em 1 de janeiro de 2011, no montante de € 1.923.046.

Da análise realizada aos dados financeiros referentes a 2012 o município se mantém em situação de incumprimento face à legislação

aplicável, tendo agravado o excesso de endividamento face ao verificado em 1 de janeiro de 2012.

O endividamento é um processo evolutivo e da análise conjugada do endividamento de 2011 e 2012, o montante da redução a efetuar é igual ao valor apresentado na coluna 5 do quadro Anexo para o ano 2012.

Nestes termos, determina-se que:

1. Face ao incumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, Lei das Finanças Locais, pelo Município de Portalegre, conforme demonstra o quadro em anexo, seja aplicada a redução de 10% da respetiva transferência do Fundo de Equilíbrio Financeiro, prevista no Mapa XIX do Orçamento do Estado para 2013 e seguintes, pelo número de duodécimos necessário até perfazer o montante de € 1.275.435.

2. A manutenção da redução será reapreciada no 1.º semestre de 2014, após análise da evolução do endividamento municipal verificado em 2013.

3. O montante deduzido às transferências orçamentais, por violação dos limites de endividamento, seja afeto ao Fundo de Regularização Municipal nos termos previstos no n.º 4 do artigo 5.º e do artigo 42.º, ambos da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, o qual se encontra regulamentado pelo artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 120/2012, de 19 de junho.

18 de dezembro de 2013. — O Secretário de Estado da Administração Local, *António Egrejas Leitão Amaro*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*.

## ANEXO

	Montante em excesso de endividamento líquido		Diminuição obrigatória — n.º 2 do artigo 37.º da LFL	Variação verificada pelo município	Redução das transferências do Orçamento do Estado
	1 janeiro	31 dezembro			
	1	2			
2011 .....	79.762	2.002.808	7.976	1.923.046	1.931.022
2012 .....	2.203.089	3.258.216	220.309	1.055.127	1.275.435

207520359

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Direção-Geral do Tesouro e Finanças****Aviso n.º 602/2014**

Para efeitos 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 da conclusão do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Direção-Geral do Tesouro

e Finanças, com efeitos a 1 de agosto de 2013, com Ana Elisabete de Assunção Militão, Ana Sofia Lameira dos Santos Palrinhas, André Bernardo de Lemos Alves, Francisco António Vieira das Neves, Hermenegildo José Solheiro, Liliana Teixeira Barbosa e Rita Isabel Ramires Nunes de Lencastre Gomes, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionados na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral do Ministério das Finanças, *Maria Júlia Fonseca Cardoso Neves Murta Ladeira*.

207521614

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL****FORÇA AÉREA****Comando Aéreo****Despacho n.º 611/2014**

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Campo de Tiro, Coronel TMAEQ/057396-F Emanuel de Jesus Rodrigues Guerra, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 846/2013, de 7 de janeiro de 2013, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, para:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Campo de Tiro;

b) A autorização e a emissão dos meios de pagamento, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Campo de Tiro, Coronel TMAEQ/057396-F Emanuel de Jesus Rodrigues Guerra, a competência para autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, que me foi subdelegada pela alínea a) do n.º 2 do Despacho n.º 846/2013, de 7 de janeiro de 2013, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, até ao montante de € 100.000,00.

3 — Iguualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea b) do n.º 2 do Despacho n.º 846/2013, de 7 de janeiro de 2013, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013.

4 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 28 de outubro de 2013, ficando deste modo ratificados os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

31 de outubro de 2013. — O Comandante, *João José Carvalho Lopes da Silva*, TGEN/PILAV.

207500392

**Comando da Logística da Força Aérea****Despacho n.º 612/2014**

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, nas entidades a seguir designadas, a competência para autorizar a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que me foi subdelegada pelo n.º 1, alínea f), do despacho do Comandante do CLAFA, interino, n.º 1641/2012, de 10 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 3 de fevereiro de 2012, até aos montantes a seguir indicados:

a) Até € 5.000,00 no Comandante de Esquadra de Administração e Intendência, MAJ/ADMAER 100913-D Luís Orlando da Silva Reis;

b) Até 2.500,00 no Comandante de Esquadilha de Administração Financeira, TEN/ADMAER 128163-B Marlene Jorge de Abreu Cotovio.

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 27 de dezembro de 2011, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelas entidades subdelegadas que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

15 de fevereiro de 2012. — O Comandante, *Fernando Manuel Silva e Sousa Barbosa*, COR/ADMAER.

207500157

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna****Despacho n.º 613/2014**

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 como chefe do meu gabinete o licenciado André Bruno Bastardo de Miranda Boavida, através de acordo de cedência de interesse público com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a partir de 30 de dezembro de 2013.

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

3 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Interna, *João Rodrigo Pinho de Almeida*.

**Nota curricular**

André Bruno Bastardo de Miranda Boavida nasceu em Lisboa a 31 de março de 1975. É casado, tem quatro filhos.

Licenciou-se em Direito na Universidade Católica Portuguesa, Lisboa, em 1998/1999.

Fez um curso de Pós-Graduação em Direito do Trabalho, na Faculdade de Direito de Lisboa, 2001/2002, um curso pós-graduado de especialização em Direito dos Contratos Públicos, na Faculdade de Direito de Lisboa, 2007/2008 e um Curso breve sobre a análise e a avaliação de propostas nos procedimentos concursais no Código dos Contratos Públicos: Perspetiva jurídica e de gestão, na Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, setembro/outubro de 2008.

Frequentou diversas ações de formação no Instituto Nacional de Administração, nas áreas de Contratação Pública, Procedimento Administrativo, Contencioso Administrativo, Contencioso Comunitário, Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Feitura de Leis, Responsabilidade civil, disciplinar, criminal e financeira na Administração Pública, SIADAP, acesso aos Documentos Administrativos.

Concluiu em novembro de 2006 o Curso de Formação Pedagógica de Formadores.

Cumpriu serviço militar (Serviço Efetivo Normal) entre 10 de janeiro de 2000 e 11 de maio de 2000, tendo frequentado o Curso Especial de Formação de Oficiais (1 de 2000) na Escola Prática de Artilharia, Vendas Novas, sendo posteriormente colocado no Comando da Logística do Exército a exercer funções da especialidade.

Foi Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna do XIX Governo Constitucional, de 13 de dezembro de 2011 a 30 de dezembro de 2013.

Foi Adjunto do Secretário de Estado da Administração Interna do XIX Governo Constitucional de 30 de junho de 2011 a 13 de dezembro de 2011.

Técnico Superior, da Carreira Técnica Superior, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, desde 1 de novembro de 2010 até 30 de junho de 2011, exercendo funções como jurista na Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Cultura.

Formador na área da contratação pública, desde junho de 2008, tendo ministrado diversas ações de formação nesta área, ao serviço do Instituto Nacional de Administração.

Técnico Superior de 1.ª Classe, da Carreira técnica superior do Quadro de Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, desde 1 de março de 2007 até 31 de outubro de 2010, exercendo funções como jurista no Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério da Defesa Nacional.

Oficial do Exército em regime de contrato, desde maio de 2000 até março de 2007, tendo exercido funções de jurista na Secção de Auditoria e Contencioso do Comando da Logística do Exército.

207512234

**Serviço de Estrangeiros e Fronteiras****Despacho n.º 614/2014****Lista n.º 86/13**

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 17 de dezembro de 2013, foi concedido o Estatuto de Igualdade de

Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data nascimento
Vivianne Aparecida Lopes	12-11-1985
Vinicius Rodrigues Duarte	08-06-1992
Ivoneide Machado dos Reis	06-04-1971
Eliazar Fernandes de Souza	18-03-1967
Christine Neubert Almeida Miki	10-04-1975
Cleber Florentino	30-09-1981
José Batista dos Santos	27-07-1967
Israel Damião Pereira	07-11-1966
Ana Paula Pereira Quintana	15-06-1981
Suleide Aquino Bezerra Martiniano	16-08-1965

6 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*, inspetora.

207513303

**Despacho n.º 615/2014****Lista n.º 85/13**

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 17 de dezembro de 2013, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data nascimento
Celso Alves Gouveia	04-01-1978
Mirian Silva Enes do Vale	02-01-1982
Everton Saturnino Medeiros	16-03-1987
Lizandro José de Barros	10-11-1975
Angélica Maria Eloi Ferreira de Vasconcelos	07-09-1985
Claudinei Cipriano de Araujo	26-03-1975
Ivan Dias Lopes	28-09-1969
Anna Luiza Andrade Ferreira	27-04-1995
Rose Vieira de Carvalho Silva da Mata	05-06-1986
Vanessa Modesto Gonçalves	27-08-1979

6 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*, inspetora.

207513206

**Despacho n.º 616/2014****Lista n.º 89/13**

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 16 de dezembro de 2013, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres e de Direitos Políticos previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos dos artigos 15 e 17 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Jotage da Silva e Oliveira	11-11-1976
Monica Alves Moreira Souza Silva	07-03-1977
Jonathan Alves Moreira da Silva	28-10-1994
Deide Prima de Almeida	15-04-1977
Alexandro dos Santos Pinto	24-07-1975
Carlos Durand Obregon Junior	08-08-1973
Odair Gauer	02-12-1975

Nome	Data de nascimento
Thiago Barbosa Faria de Andrade	14-12-1989
Aeliton José dos Reis	26-07-1982
Alexandre Alves Pring	09-06-1966

7 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*, inspetora.

207517102

**Despacho n.º 617/2014****Lista n.º 100/13**

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 26 de dezembro de 2013, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Gerlane Jeronima Bastos	01-09-1976
Laudila Ruas Martins	31-03-1965
Thiago Silva Nunes	03-06-1985
Carmen Lucia Kronemberger Simao	24-09-1958
Marcos Martins Antônio	01-11-1987
Luciano Lucio Costa	13-04-1977
Maria Mairla Carvalho de Almeida	25-06-1985
Jorge Luiz de Souza	10-05-1981
Geziel Paulino Carneiro	30-09-1978
Carmen Verônica Oliveira	08-05-1966

7 de janeiro de 2014. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*, inspetora.

207518067

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P.

**Despacho n.º 618/2014**

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo n.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência da conclusão da 11.ª edição do curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) do INA, conforme Aviso n.º 14191/2011 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134 de 14 de julho de 2011, a licenciada Andrea Maria Fonseca da Venda Teixeira Peixoto é colocada em exercício de funções em posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P., celebrando, para o efeito, contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira geral de Técnico Superior, na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a 1 de julho de 2011.

7 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Marco Paulo Gonçalves Dinis*.

207517321

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

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

**Aviso (extrato) n.º 603/2014**

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 152, de 6 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 4 de julho de 2011, com o trabalhador Alberto Vicente Rosales Marza, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior na área de medicina dentária, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES V-Odivelas, ficando na 2.ª posição remuneratória, no nível 15 da tabela única remuneratória da carreira de Técnico Superior, com a remuneração correspondente no valor de 1.201,48€.

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: Maria Margarida Capela Rodrigues Lobo do Vale, Diretora Executiva.

Vogais efetivos: Maria Adelaide Pimentel Laranjeira Carmo Azevedo, Presidente do Conselho Clínico, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Luís Filipe Guitana, Técnico Superior da área de medicina dentária.

Vogais suplentes: Elsa Zita Andrade de Castro Sapatinha, Médica Assistente Graduada de Clínica Geral e Maria Isabel Sacramento Dias Pimenta, Médica Assistente Graduada de Clínica Geral.

O período experimental inicia-se com a celebração do referido contrato e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 2, da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

18 dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde Lisboa Vale Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207511984

#### **Aviso (extrato) n.º 604/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 16/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Cristina Maria Montenegro Carvalho da Silva, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Cascais, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207512186

#### **Aviso (extrato) n.º 605/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 15/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Cristina Maria Filipe dos Santos Lopes, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Cascais, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207512226

#### **Aviso (extrato) n.º 606/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 22/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Vanda Maria Todi Palmeiro Pedrosa Pereira, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Cascais, sendo que

o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207513199

#### **Aviso (extrato) n.º 607/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 15/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Esmeralda Filomena Pestana Brito, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Cascais, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207512315

#### **Aviso (extrato) n.º 608/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 16/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Teresa Maria Vidal Costa Gomes, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Cascais, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207513052

#### **Aviso (extrato) n.º 609/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 27/09/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Maria Eulália Pinto Coelho, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Sintra, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207512786

#### **Aviso (extrato) n.º 610/2014**

Por despacho do Vice-Presidente do Conselho Diretivo de 20/08/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Sílvia Marisa Tael Silva, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

31 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207513003

#### **Aviso (extrato) n.º 611/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 06/11/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Mónica Isabel Gonçalves Alfiante Santos, concluiu com sucesso o período experimental, na

sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

31 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207512948

#### **Aviso (extrato) n.º 612/2014**

Por despacho do vogal do conselho diretivo de 19 de julho de 2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Patrícia Maria Passos Marcos concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

31 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207512972

#### **Aviso (extrato) n.º 613/2014**

Por despacho do vogal do conselho diretivo de 19 de julho de 2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Cristina Maria Ribeiro Dias Afonso Marques concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de assistente técnico, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

31 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207512275

#### **Aviso (extrato) n.º 614/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 10/07/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Teresa Sousa dos Santos Teles, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de técnico superior, área de serviço social, no ACES Loures-Odivelas, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

2 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207513085

#### **Aviso (extrato) n.º 615/2014**

Por despacho do vogal do conselho diretivo de 7 de outubro de 2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Paula Cristina Santos Fernandes concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira/categoria de técnico superior, área de serviço social, no ACES Loures-Odivelas, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

2 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207513141

#### **Despacho (extrato) n.º 619/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 10 de dezembro 2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do Técnico de

Informática, Paulo Jorge Conceição Fernandes, pertencendo ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP/Aces Loures-Odivelas para o Aces Lisboa Norte.

17 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511943

#### **Despacho (extrato) n.º 620/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 25 de novembro 2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, da assistente Técnica, Bárbara Rute Pereira Lemos, pertencendo ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Serviços de âmbito Regional para o Aces Amadora.

17 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511951

#### **Despacho (extrato) n.º 621/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., de 21/10/2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica, Sandra Margarida Ferreira da Silva, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, pertencendo ao mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./Serviços de âmbito Regional para o ACES Arco Ribeirinho.

19 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511927

#### **Despacho (extrato) n.º 622/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 13 de dezembro de 2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Clotilde Maria Fernandes da Cruz Pereira, Assistente Técnica, do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas de Benavente, para Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P./ ACES Estuário do Tejo.

26 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511716

#### **Despacho (extrato) n.º 623/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., de 05 de maio de 2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica, Carmen Dolores Martins Branco, pertencendo ao mapa de pessoal do ACES Almada-Seixal para o ACES-Arco Ribeirinho/USF Afonsoeiro, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

27 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511732

#### **Despacho (extrato) n.º 624/2014**

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., de 29 de novembro de 2013, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da assistente técnica, Helena Cristina Farinha Almeida, pertencendo ao mapa de pessoal da Secretaria Geral do Ministério da Saúde para o ACES Arco Ribeirinho/UCSP Montijo, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

27 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.  
207511862

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

#### **Despacho n.º 625/2014**

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, da delegação de

poderes constante da deliberação do Conselho Diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde (INFARMED, I. P.), publicada sob o n.º 540/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 22 de fevereiro de 2013, e dos estatutos do INFARMED, I. P., aprovados pela Portaria n.º 267/2012, de 31 de agosto:

1 — Subdelego no Diretor de Avaliação de Medicamentos, Dr. João Cristóvão Martins, no âmbito das funções a que se refere o n.º 2 da deliberação n.º 19/CD/2013, de 21 de fevereiro de 2013, do Conselho Diretivo INFARMED, I. P., os poderes de decisão no âmbito dos procedimentos de formação de preço, bem como de revogação de preço e revisão anual de preços, previstos no Decreto-Lei n.º 112/2011, de 21 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 152/2012, 12 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2013, de 27 de março, e na Portaria n.º 4/2012, de 2 de janeiro.

2 — A subdelegação prevista no número anterior não prejudica, respetivamente, os poderes de avocação e superintendência do Conselho Diretivo e da subdelegante no âmbito dos poderes ora subdelegados.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 11 de julho de 2013, ficando deste modo ratificados todos os atos que tenham sido praticados desde aquelas datas no âmbito dos poderes ora subdelegados.

29 de julho de 2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Dias de Almeida*.

207513255

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

### Despacho n.º 626/2014

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo de 18/12/2013:

José Fernando Macedo Ferreira, Técnico Principal de Análises Clínicas e Saúde Pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Instituto — autorizado o regime de acumulação de funções públicas, ao abrigo dos artigos 27.º e 29.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 34/2010, de 02 de setembro, e 66/2012, de 31 de dezembro, na Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, pelo período de um ano, praticando um horário semanal de 3 horas.

6 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Helder Fernando Branco Trindade*.

207516025

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior

#### Despacho n.º 627/2014

Considerando a recomendação do Senhor Provedor de Justiça no sentido de «ser apenas tomado como motivo de inelegibilidade para apoio social a situação tributária ou contributiva não regularizada por dívidas imputáveis ao próprio estudante.»;

Considerando a solicitação da Comissão Nacional de Proteção de Dados no sentido da não publicação na Internet dos nomes dos beneficiários de bolsa de estudo e montante atribuído;

Considerando a necessidade de desenvolver um procedimento simples de atribuição dos complementos de bolsa a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, aprovado pelo Despacho n.º 8442-A/2012, de 22 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1051/2012, de 14 de agosto;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril, alterado pelas Leis n.ºs 113/97, de 16 de setembro, e 62/2007, de 10 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 204/2009, de 31 de agosto, e no artigo 20.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto (Estabelece as bases do financiamento do ensino superior), alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto:

No uso das competências delegadas pelo Ministro da Educação e Ciência através do despacho n.º 10368/2013, de 31 de julho;

Determino:

#### Artigo 1.º

#### Alteração

Os artigos 5.º, 13.º, 24.º, 48.º, 53.º e 60.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, aprovado pelo

Despacho n.º 8442-A/2012, de 22 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1051/2012, de 14 de agosto, adiante denominado Regulamento, passam a ter a seguinte redação:

#### «Artigo 5.º

[...]

[...]

a) [...];

b) [...];

c) [...];

i) [...];

ii) [...];

iii) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) Apresente a sua situação tributária e contributiva regularizada, não se considerando como irregulares:

i) [...];

ii) [...].

#### Artigo 13.º

[...]

1—Para os efeitos da alínea i) do artigo 5.º, considera-se que a situação tributária do estudante se encontra regularizada quando esteja preenchido um dos seguintes requisitos:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

2—Para os efeitos da alínea i) do artigo 5.º, considera-se que a situação contributiva do estudante se encontra regularizada nos seguintes casos, previstos no artigo 208.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social:

a) [...];

b) [...];

c) [...].

#### Artigo 24.º

[...]

1—[...];

2—[...];

a) [...];

b) [...].

3—No processo de atribuição do complemento a que se refere a alínea b) do número anterior, a entidade competente para decidir sobre o requerimento colhe obrigatoriamente parecer técnico especializado, designadamente dos serviços da instituição de ensino superior de apoio aos estudantes portadores de deficiência física, sensorial ou outra.

#### Artigo 48.º

[...]

1—[...];

a) Aos rendimentos dos elementos que integram o agregado familiar e situação do estudante perante o sistema fiscal e da segurança social, comunicados através da interoperabilidade com estes sistemas;

b) [...];

c) [...];

d) [...].

2—[...];

a) [...];

b) [...].

3—[...].

4—[...];

a) [...];

b) [...];

c) [...].

## Artigo 53.º

[...]

1 — [...].

2 — No âmbito do processo de audiência dos interessados nos casos a que se refere o número anterior, o estudante deve ser informado do montante da bolsa que lhe seria atribuída se a sua situação tributária e contributiva estivesse regularizada, bem como da possibilidade da sua atribuição caso a mesma seja regularizada.

3 — [...].

a) [...].

b) [...].

## Artigo 60.º

[...]

1 — A Direção-Geral do Ensino Superior publica, semanalmente, no seu sítio da Internet, informação estatística sobre a situação do processo de atribuição de bolsas de estudo em cada instituição de ensino superior pública e privada.

2 — Para cada instituição é publicada, pelo menos, a seguinte informação:

a) Número de requerimentos submetidos;

b) Número de requerimentos a que falta a informação necessária para a análise técnica:

i) Informação académica;

ii) Outra informação;

iii) Informação académica e outra;

c) Número de requerimentos que dispõem da informação necessária para a análise técnica:

i) Em apreciação pelos serviços;

ii) Em audiência de interessados;

d) Número de requerimentos deferidos;

e) Número de requerimentos indeferidos.

3 — Cada instituição de ensino superior público e privado pode publicar, no seu sítio da Internet e com acesso reservado, a seguinte informação:

a) Nome do estudante a quem tenha sido atribuída bolsa de estudo;

b) Montante da bolsa de estudo.

## Artigo 2.º

**Disposições transitórias para o ano letivo de 2013-2014**

1 — Os requerimentos de atribuição de bolsa de estudo no ano letivo de 2013-2014 que tenham sido indeferidos por não satisfação da condição de elegibilidade fixada pela alínea i) do artigo 5.º do Regulamento, na sua redação original, isoladamente ou em conjunto com outras condições de elegibilidade, são objeto de reapreciação pelos serviços no prazo de 30 dias após a data de entrada em vigor do presente despacho.

2 — Em caso de deferimento dos requerimentos a que se refere o número anterior, o cálculo da bolsa é feito considerando como data de submissão a data em que foi efetivamente submetido.

3 — Os estudantes que, no prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 28.º do Regulamento, não satisfaziam a condição de elegibilidade fixada pela alínea i) do artigo 5.º do Regulamento, e que apresentem requerimento de atribuição de bolsa de estudo no ano letivo de 2013-2014 no prazo de 30 dias após a data de entrada em vigor do presente despacho, são considerados como tendo apresentado o requerimento naquele prazo.

4 — A prova da satisfação da condição a que se refere o número anterior é feita através de documento comprovativo de que, no termo do prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 28.º do Regulamento, um membro do agregado familiar do estudante, exceto este, não satisfazia a condição de elegibilidade fixada pela alínea i) do artigo 5.º do Regulamento.

5 — Os prazos a que se refere o presente artigo são contados em dias sucessivos, incluindo sábados, domingos e feriados.

## Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

O disposto no presente despacho entra em vigor no dia imediato à sua publicação.

## Artigo 4.º

**Aplicação**

O disposto no presente despacho aplica-se a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.

4 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado do Ensino Superior, José Alberto Nunes Ferreira Gomes.

207518731

**Despacho n.º 628/2014**

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, *ex vi* do disposto no n.º 1 do artigo 93.º do mesmo diploma, os presidentes das Escolas Superiores Politécnicas não integradas são eleitos pelos respetivos conselhos gerais, nos termos estabelecidos pelos estatutos de cada instituição e segundo o procedimento previsto no respetivo regulamento eleitoral;

Considerando que, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, compete ao ministro com a tutela do ensino superior homologar a eleição do reitor ou presidentes das instituições de ensino superior públicas;

Considerando o disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, bem como nos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem do Porto, homologados pelo Despacho Normativo n.º 26/2009, de 9 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 136, de 16 de julho;

Considerando que o conselho geral da Escola Superior de Enfermagem do Porto, em reunião de 9 de dezembro de 2013, procedeu à eleição do Professor Paulo José Parente Gonçalves, o qual recolheu a maioria absoluta de votos expressos;

Considerando o parecer da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência no sentido de que, em face dos elementos constantes do respetivo processo eleitoral, estão satisfeitos os requisitos previstos na Lei e nos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem do Porto para a homologação da referida eleição;

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º e do n.º 1 do artigo 86.º, *ex vi* do disposto no n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, homologo a eleição para Presidente da Escola Superior de Enfermagem do Porto do Professor Paulo José Parente Gonçalves.

4 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado do Ensino Superior, José Alberto Nunes Ferreira Gomes.

207513588

**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Agrupamento de Escolas A Lã e a Neve, Covilhã****Aviso n.º 616/2014****Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial**

1 — Nos termos dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto no artigo 19.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 2/01/2014 da Senhora Diretora do Agrupamento de Escolas “A Lã e a Neve”, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, até 13 de junho de 2014 e com a duração de 4 horas/dia, para o desempenho de funções de Assistente Operacional neste Agrupamento de Escolas.

2 — Local de trabalho: Escola Básica de S. Domingos — Agrupamento de Escolas “A Lã e a Neve”.

3 — Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, serviços de limpeza.

4 — Remuneração ilíquida: de acordo com as orientações legislativas em vigor.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — 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:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória (9.º ano), 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.

## 7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponibilizado nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas “A Lã e a Neve”, na EB de S. Domingos, e no sítio institucional do Agrupamento, em <http://www.ebi-s-domingos.rcts.pt/>. O formulário e todos os documentos referidos no ponto 7.3 deverão ser entregues, pessoalmente, nos Serviços de Administração Escolar atrás referidos, ou enviados por correio registado com aviso de receção, dirigidos à Diretora do Agrupamento Escolas “A Lã e a Neve”, Rua das Escolas, Bairro de São Domingos, 6200-441 Covilhã.

7.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Identificação Fiscal;
- c) Certificado de habilitações académicas;
- d) *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado;
- e) Declarações da experiência profissional;
- f) Certificados comprovativos de formação profissional.

7.4 — 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.

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

7.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de outros documentos considerados necessários.

## 8 — Métodos de seleção: avaliação curricular (AC).

8.1 — A AC visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal serão considerados e ponderados os seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica — 20 % — graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — Superior à escolaridade obrigatória;

15 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

b) Experiência Profissional — 25 % — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 4 do presente Aviso. Será valorada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — Mais de 4 anos de tempo de serviço;

15 Valores — De 1 a 4 anos de tempo de serviço;

10 Valores — Até 1 ano de tempo de serviço;

02 Valores — Sem experiência profissional.

c) Experiência Profissional no Agrupamento — 45 % — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 4 do presente Aviso. Será valorada com a seguinte pontuação:

20 Valores — Mais de 6 meses;

10 Valores — Até 6 meses;

02 Valores — Sem experiência profissional no Agrupamento.

d) Formação Profissional — 10 % — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional;

12 Valores — Formação indiretamente relacionada com a área funcional;

06 Valores — Sem Formação;

## 9 — Composição do júri:

a) Presidente — Cristina Maria Pires Madalena

b) Vogal efetivo — Cristina Maria Fonseca Martins

c) Vogal efetivo — Helena Maria Franco Conceição Sainhas Andrade

d) Vogal suplente — Ana Maria dos Santos Silva

e) Vogal suplente — Maria do Carmo Cruz Gabriel Esgalhado

## 10 — Exclusão e notificação dos candidatos:

10.1 — Motivos de exclusão: Constituem motivos de exclusão dos candidatos do procedimento:

a) O não cumprimento do prazo de candidatura;

b) A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso;

c) A omissão ou preenchimento incorreto de elementos do formulário;

d) A não reunião dos requisitos de admissão.

10.2 — Os candidatos excluídos serão notificados através do email (correio eletrónico) que indicarem no formulário de candidatura.

11 — 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 décimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, de acordo com o ponto 9.1 do presente Aviso.

12 — Critérios de desempate: em caso de empate na pontuação obtida na AC, os critérios de desempate a adotar são:

a) A pontuação mais elevada obtida no critério relativo à experiência profissional;

b) A idade, dando prioridade ao candidato mais velho.

13 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pela Diretora do Agrupamento de Escolas “A Lã e a Neve”, é publicitada no sítio da Internet do Agrupamento, bem como afixada em local de estilo na escola sede, EB de São Domingos.

14 — A lista referida no ponto anterior é válida para contratações a efetuar durante o corrente ano escolar, 2013/2014.

3 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Carina Duarte Dias Fernandes Franco*.

207511238

## Agrupamento de Escolas de Alcabideche, Cascais

## Aviso n.º 617/2014

Nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo n.º 6, artigo n.º 8 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração de 4 horas por dia para prestação de serviço de limpeza.

Remuneração auferida — 2,80 € por hora, acrescido de SR (4,27€ por dia).

Duração do contrato — De 6 de janeiro a 13 de junho de 2014.

Requisitos Habilitacionais — Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade do candidato.

Métodos de Seleção — Entrevista Pessoal e Avaliação Curricular.

Prazo do Concurso — 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

Apresentação e formalização das candidaturas — em impresso próprio que poderá ser obtido na página eletrónica do Agrupamento (<http://eb23alcabideche.ccems.pt>) ou nos serviços administrativos e entregue, no prazo da candidatura, pessoalmente durante o período de atendimento ao público ou enviado pelo correio com aviso de receção.

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *António Tecedeiro Gomes*.

207512656

## Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria, Barcelos

## Aviso n.º 618/2014

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º e dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho do diretor do Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria, no uso das competências que lhe foram concedidas pelo diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto,

pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no jornal *Público* e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria, procedimento concursal comum para preenchimento de sete postos de trabalho para o desempenho de funções equiparadas às de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com um período definido de 6 de janeiro até ao dia 13 de junho de 2014, ao abrigo da alínea e) do artigo 93.º do RCTFP.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — 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, pelo Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Locais de trabalho:

Quatro postos de trabalho de quatro horas/dia, a exercer na Escola Secundária Alcaldes de Faria;

Um posto de trabalho de quatro horas/dia, a exercer na Escola Básica de Manhente;

Um posto de trabalho de quatro horas/dia, a exercer na Escola Básica n.º 1 de Manhente;

Um posto de trabalho de quatro horas/dia, a exercer na Escola Básica Galesos S. Martinho.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 — Sete postos de trabalho, no exercício de funções de assistente operacional, correspondente ao exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;

c) 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;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

g) Receber e transmitir mensagens;

h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;

i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;

l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 — 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 especial 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 cursos 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.

7 — Remuneração base prevista: € 2,8/hora.

8 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no n.º 5.1 do presente aviso;

b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no jornal *Público* e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria.

9.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, através da apresentação do certificado de habilitações que comprove a escolaridade obrigatória, junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 4 do presente aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao diretor do Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria.

10 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou cartão de identificação fiscal (fotocópia);

Certificado de habilitações literárias (fotocópia);

Declarações da experiência profissional (fotocópia);

Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

10.1 — Os candidatos que tenham exercido funções no Agrupamento de Escolas Alcaldes de Faria 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 officiosamente os mesmos ao respetivo serviço de pessoal.

10.2 — 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.

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

10.4 — 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.

11 — Métodos de seleção a utilizar: nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o único método de seleção obrigatória a utilizar será a avaliação curricular.

12 — Composição do júri:

Presidente — Domingos José da Silva Fernandes Alves.

Vogais efetivos:

Maria Emília Salgado, adjunta do diretor.

Simplicio Augusto Silva Landolt de Sousa, encarregado geral dos assistentes operacionais.

Vogais suplentes:

Jorge Martins Fernandes.

José Carlos Coelho Campos.

13 — Nos termos da alínea r) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação: a avaliação curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

14 — 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 de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por:

a) Ofício registado.

15 — 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.

15.1 — Critério de desempate:

15.1.1 — 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.

15.1.1.1 — 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, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

15.1.2 — 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:

a) Preferência pelo candidato de maior idade.

15.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção avaliação curricular 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.

15.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do diretor do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, é disponibilizada no sítio da Internet deste Agrupamento em [www.esalcaidesdefaria.pt](http://www.esalcaidesdefaria.pt), bem como em edital afixado nas respetivas instalações.

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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

17 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar no período de 6 de janeiro a 13 de junho de 2014.

18 — Nos termos do disposto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso é publicitado na página eletrónica deste Agrupamento em [www.esalcaidesdefaria.pt](http://www.esalcaidesdefaria.pt) e num jornal de expansão nacional.

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Manuel David Macedo Lourenço*.  
207511708

### Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho, Barreiro

#### Aviso n.º 619/2014

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz -se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013:

Nome	Categoria	Data de cessação
Carlos Manuel Aço Brito . . . . .	Docente . . . . .	31-01-2013
Hermínia Maria Teixeira Duarte . . . . .	Docente . . . . .	31-03-2013
Acácio Domingos Santos . . . . .	Docente . . . . .	30-06-2013
Maria Helena Magalhães . . . . .	Docente . . . . .	31-07-2013
Silvia Maria Belejo Morgado Gésaro . . . . .	Docente . . . . .	31-07-2013
Jorge Manuel da Silva Palaio . . . . .	Docente . . . . .	31-07-2013
Maria Cristina Santos Bolina Gomes Matos Pereira . . . . .	Docente . . . . .	31-07-2013
Adolfo Martins Lopo . . . . .	Docente . . . . .	31-08-2013
Fernando Ribeiro Santos Cardoso . . . . .	Docente . . . . .	31-08-2013
Maria Clementina Marques Pires Cavaco . . . . .	Docente/Subdiretora . . . . .	30-09-2013
Carlos Fernando Dias . . . . .	Docente . . . . .	30-09-2013
Maria Teresa Pereira Sousa . . . . .	Docente . . . . .	31-10-2013

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Joaquim Lopes Nogueira*.  
207511895

### Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira

#### Aviso n.º 620/2014

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea c) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria/grupo	Índice/nível remuneratório
Ana Lopes de Almeida . . . . .	410	205
António Jorge Ménage Melo Mota Veiga . . . . .	240	205
Eugénia Maria Moreira Guerra . . . . .	Assistente Operacional	204
Isabel de Oliveira Esteves Piçarra . . . . .	510	340
Luis Leandro Vasques Dinis . . . . .	430	340
Lurdes Jesus Alves Carvalho . . . . .	Assistente Operacional	151
Maria Idialete da Cruz Rendeiro . . . . .	300	299
Maria Madalena R. Silva Ferreira . . . . .	330	340
Maria Noémia F. Encarnação Henriques . . . . .	110	299
Maria Teresa Santos Perre Neto . . . . .	400	340
Miraldina Conceição S. Dias Farinha . . . . .	Assistente Operacional	3
Rosa Maria de Melo P. Lopes Walpole . . . . .	330	299
Rui Manuel da Silva Morujão . . . . .	430	340

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Teodoro de Assunção Bernardo Roque*.

207512761

### Agrupamento de Escolas de Aurélia de Sousa, Porto

#### Aviso n.º 621/2014

**Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional.**

1 — Nos termos dos n.º 2 do artigo 6.º, artigo 50.º a 55.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho da Diretora desta Escola, de 03 de janeiro de

2014 no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 14245/2010 proferido em 07 de março de 2011 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso, o procedimento concursal para o preenchimento de seis postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, 4 horas diárias entre janeiro a 13 de junho de 2014 para a execução de serviço de limpeza e apoio a alunos com NEE deste Agrupamento.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Âmbito do recrutamento: O recrutamento realizar-se-á de entre as pessoas sem qualquer tipo de relação jurídica de emprego público.

5 — Local de trabalho: Escola Secundária /3 Aurélia de Sousa, Rua Aurélia de Sousa, 4000-099 Porto.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Realização de serviços de limpeza e outros.

6.1 — Ref. A — Um posto de trabalho, no exercício de funções de limpeza desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nas Escola;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

d) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

e) Receber e transmitir mensagens;

f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

g) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

7 — Remuneração base prevista: €2,80/ dia, acrescida de €4,27/dia de subsídio de refeição.

8 — 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 especial 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 cursos 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;

9 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no ponto 6 do presente aviso;

b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove e presente procedimento concursal;

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso;

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento de formulário, fornecido no site da Escola ou nos Serviços Administrativos e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigida à Diretora do Agrupamento de Escolas de Aurélia de Sousa.

11 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão ou Cartão de Identificação fiscal, (fotocópia);

Certificado de habilitações literárias (fotocópia);

Curriculum Vitae datado e assinado;

Declaração da experiência profissional (fotocópia);

Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia)

11.1 — Os candidatos que tenham exercido funções nesta Escola, 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 oficialmente os mesmos ao respetivo serviço de pessoal.

11.2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2011 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.

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

11.4 — 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.

12 — Métodos de seleção

12.1 — Considerando a urgência do recrutamento, por motivos de início do ano escolar (2012/2013) em setembro de 2012 e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, e dos n.º 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 6.º da Portaria n.º 145-A/2011, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC).

12.2 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para ao posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes; Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP), Experiência Profissional Agrupamento (EPA), Formação Profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + 2(EP) + 4(EPA) + (FP)}{8}$$

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) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 6 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 e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 Valores — 1 ano e 6 meses ou mais e menos de 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

c) 12 Valores — 1 ano ou mais de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;

12.2.3 — Experiência Profissional Agrupamento (EPA) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 6 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 e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 Valores — 1 ano e 6 meses e menos de 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

c) 16 Valores — 1 ano ou mais tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;

12.2.4 — Formação Profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada com o mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte;

a) 10 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 50 ou mais horas;

b) 8 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas;

c) 4 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 50 ou mais horas;

d) 2 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas.

12.3 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

13 — Composição do Júri

Presidente: Manuela Maria Oliveira Violas C. França Carvalho, Adjunta da CAP.

Vogais efetivos:

Maria Beatriz Mesquita Lado Teixeira Ribeiro, Adjunta da CAP.

José Manuel Freitas Fernandes, Coordenador Assistentes Operacionais.

Vogais suplentes:

Maria Margarida Machado da Costa Teixeira, Adjunta da CAP.

Zélia Sidónia Garcia Carneiro, Assistente Operacional.

14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e despectiva ponderação de cada um dos elementos do método seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

14.1 — O presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo docente Vogal efetivo.

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 2009, de 22/01, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por;

- a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

16 — 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 um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

16.1 — Critério de desempate:

16.1.1 — 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.

16.1.1.1 — 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 o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

16.1.2 — 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 os seguintes critérios:

- a) Valoração da Experiência Profissional na Escola (EPE);
- b) Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB);
- c) Valoração da Experiência Profissional (EP);
- d) Valoração do Formação Profissional (FP);
- e) Preferência pelo candidato de maior idade.

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

16.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação da Presidente do Agrupamento de Escolas de Aurélio de Sousa, é disponibilizada no sítio da Internet desta Escola, bem como em edital afixado nas despectivas instalações.

17 — 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».

18 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 82-A/2009, de 22/01, o presente Aviso é publicitado, na página eletrónica desta Escola e, num jornal de expansão nacional.

06-01-2014. — A Diretora, *Delfina Augusta Araújo Rodrigues*.

207514527

## Agrupamento de Escolas de Barroelas, Viana do Castelo

### Aviso n.º 622/2014

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º do ECD, faz-se público que se encontra afixada nos serviços administrativos desta Escola a lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2013.

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

6 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Teresa da Costa Almeida*.  
207514292

## Agrupamento de Escolas da Caparica

### Aviso n.º 623/2014

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de fevereiro, com as alterações contempladas na Portaria n.º 145-A/2001 de 6 de abril e por despacho de 27 de dezembro de 2013 do senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial.

1 — Tipo de oferta: 18(dezoito) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial de 4 horas diárias, para prestação de serviços de limpeza e funções inerentes à categoria de Assistente Operacional, grau 1;

2 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia da publicação do presente aviso;

3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas da Caparica;

4 — Remuneração base prevista: 2,80€ hora (dois euros e oitenta centimos);

5 — Duração do contrato: de 6 janeiro de 2014 a 13 de junho 2014, ao abrigo da alínea *e*) do artigo 93.º do RCTFP;

6 — Requisitos de admissão: ser detentor, até à data limite de apresentação da candidatura, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

7 — Nível habilitacional: possuir a escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada;

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrem 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 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de dez dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*, em requerimento (formulário tipo, disponível nos Serviços Administrativos da sede do Agrupamento — Escola Secundária do Monte de Caparica, dirigido à Presidente da Comissão Administrativa Provisória, contendo a identificação completa do candidato e respetiva morada e entregue pessoalmente ou mediante correio registado com aviso de receção para Rua Projetada V à Rua da Urraca — 2825-105 Monte de Caparica;

10 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: documento de identificação — fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, fotocópia do cartão de contribuinte, certificado de habilitações, *Curriculum Vitae* com comprovativos das formações e experiências profissionais e última avaliação de desempenho;

11 — Método de seleção: avaliação curricular;

12 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas;

13 — Constitui fator preferencial a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;

14 — Composição júri: Presidente do Júri — Maria Luísa Felício Faro, Vogais efetivos: Maria Teresa Corte-Real Correia e Maria Alexandra Mendes Frade Felisberto, Vogais suplentes António Rodrigues Reis e Isabel Maria Ribeiro da Silva Santos;

15 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, pelos serviços administrativos do Agrupamento, sempre que solicitadas;

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nas instalações da sede do agrupamento, nos lugares de estilo e na página eletrónica da Escola Secundária do Monte Caparica na internet.

17 — O presente concurso será publicado nas instalações das escolas do Agrupamento e na página eletrónica da escola: <http://aecaparica.pt> e em extrato num jornal de expansão nacional.

6 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Manuela Dâmaso dos Santos*.

207514276

## Agrupamento de Escolas de Cascais

### Aviso n.º 624/2014

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (2 postos com 4 horas diárias, até 13 de junho de 2014) para a execução de serviços de limpeza.

1 — Nos termos dos n.ºs 2 do artigo 6.º, artigos 50.º a 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Cascais, de 06 de janeiro de 2014, na sequência de despacho do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares/DGEstE, se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis, por conveniência dos serviços, a contar da publicação do presente Aviso, o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial (2 postos com 4 horas diárias, até 13 de junho de 2014) para a execução de serviços de limpeza neste Agrupamento de Escolas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 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 Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento: O recrutamento realizar-se-á de entre pessoas sem qualquer relação jurídica de emprego público.

5 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Cascais, Av. Pedro Álvares Cabral, Bairro do Rosário, 2754-513 Cascais.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Realização de serviços de limpeza.

6.1 — Ref. A — 2 (dois) postos de trabalho, correspondentes ao exercício de funções de limpeza, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação; conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

b) Receber e transmitir mensagens;

c) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Remuneração base prevista: Haverá lugar a remuneração horária nos moldes definidos superiormente.

8 — 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 cursos 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;

9 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no ponto 6 do presente Aviso;

b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura: 5 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso.

10.2 — 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](http://www.dgaep.gov.pt), 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 de Cascais.

11 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;

Fotocópia de Declarações da experiência profissional;

Fotocópia de Certificados comprovativos de formação profissional.

11.1 — 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.

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

11.3 — 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 — Considerando a urgência do recrutamento, e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

12.2 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP), Formação Profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 7(EP) + 2(FP))/10$$

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

a) 20 valores: Habilitação superior à escolaridade obrigatória;

b) 18 valores: Habilitação igual à escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado;

c) 16 valores: escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

12.2.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à área de atividade em questão conforme descritas no ponto 6 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores: 500 horas ou mais de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 valores: 250 horas ou mais e menos de 500 de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

c) 12 valores: 500 horas ou mais de tempo de serviço no exercício de funções idênticas para as quais se promove o presente procedimento concursal;

d) 10 valores: 250 horas ou mais e menos de 500 de tempo de serviço no exercício de funções idênticas 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, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 10 valores: Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;
- b) 8 valores: Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas;
- c) 4 valores: Formação indiretamente relacionada, num total de 60 horas ou mais horas;
- d) 2 valores: Formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas;

### 13 — Composição do Júri:

Presidente: Lúcia Maria Ferreira Lopes — Subdiretora  
Vogais efetivos: Isabel Levy Freitas — Adjunta da Direção  
Isabel Rodrigues — Responsável do Pessoal Operacional  
Vogais suplentes: Paula Pedro — Assessora da Direção  
Cristina Costa — Assistente Técnica

13.1 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

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

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, nomeadamente, por:

- a) E-mail com recibo de entrega de notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

16 — 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 um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

#### 16.1 — Critério de desempate:

16.1.1 — 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 os seguintes critérios:

- a) Valoração da Experiência Profissional (EP);
- b) Valoração da Formação Profissional (FP);
- c) Valoração da Habilitação académica de base (HAB);
- d) Preferência pelo candidato de maior idade.

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular 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.

16.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas de Cascais, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Cascais.

17 — 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».

18 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso é publicitado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Cascais e num jornal de expansão nacional.

*Nota.* — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

7 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Filipe Oliveira Paiva Teles Teixeira*.  
207517021

Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior

### Aviso (extrato) n.º 625/2014

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para contratação de quatro trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial

1 — Em cumprimento do previsto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 30 de dezembro de 2013 do diretor da Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior, professor José Albino Frazão Correia, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, de 6 de janeiro 2013 até 13 de junho de 2014, com a duração de quatro horas/dia, para a carreira de assistente operacional, de grau 1, desta Escola.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, estando dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em virtude de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na 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 pela 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, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, 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, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e no Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho: qualquer estabelecimento de ensino integrado na Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior, Largo Pá Ribeira, 2040-227 Rio Maior.

4 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional.

4.1 — Quatro postos de trabalho, no exercício de funções de assistente operacional, grau 1, correspondente ao exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- c) 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;
- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- g) Receber e transmitir mensagens;
- h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- m) Servir as refeições e outros alimentos;
- n) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, refeitório e bufete, bem como a sua conservação.

5 — Remuneração ilíquida prevista: € 2,80/hora.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — 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:

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

7 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, 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, podendo ser substituída por experiência profissional comprovada.

8 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

- a) Formação profissional nas áreas funcionais descritas no n.º 5 do presente aviso;
- b) Experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no n.º 5 do presente aviso.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponibilizado nos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior, <http://www.esec-dr-a-c-silva-ferreira.rcts.pt>, e entregues, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas por correio registado com aviso de receção, dirigidas ao diretor da Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior.

9.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (fotocópia)
- b) Cartão de identificação fiscal (fotocópia);
- c) Certificado de habilitações académicas (fotocópia);
- d) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- e) Declarações da experiência profissional (fotocópia);
- f) Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

9.4 — 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.

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

9.6 — 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.

10 — Métodos de seleção: considerando a urgência do recrutamento e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

10.1 — A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância escala da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa numa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, que são os seguintes: habilitação académica (HA), experiência profissional (EP), formação profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + 2EP}{4}$$

a) Habilitação académica (HA), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — habilitação de grau académico superior;

18 valores — 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhe sejam equiparados;

16 valores — frequência do ensino secundário, ou de cursos que lhe sejam equiparados;

14 valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado;

b) Formação profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada com um mínimo de 8 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte:

12 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;

10 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional num total inferior a 60 horas;

8 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional;

c) Experiência profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no n.º 5 do presente aviso. Será valorada com um mínimo de 8 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, a seguinte pontuação:

12 valores — dois anos ou mais de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

10 valores — entre seis meses e dois anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

6 valores — experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria noutra realidade e contexto.

10.2 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção avaliação curricular consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

11 — Composição do júri:

a) Presidente — Fernando José Pires Marques (subdiretor).

b) Vogal efetivo — Ângela Maria Soares Rodrigues (adjunta).

c) Vogal efetivo — Ana Paula Pimpão Peralta (coordenadora de assistentes operacionais).

d) Vogal suplente — Alexandre Miguel Rosa Faria (adjunto do diretor).

e) Vogal suplente — Aida Rodrigues Veloso Almeida Fonseca (assistente operacional).

12 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos vogais efetivos.

13 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, donde conste a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que solicitado.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos:

14.1 — Motivos de exclusão: constituem motivos de exclusão dos candidatos do procedimento:

a) O não cumprimento do prazo de candidatura;

b) A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso;

c) A omissão ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário;

d) A não reunião dos requisitos de admissão.

15 — 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuado de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos elementos do método de seleção avaliação curricular, de acordo com o n.º 11.1 do presente aviso.

17 — Critério de desempate:

17.1 — 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17.2 — 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 os seguintes critérios:

- a) Valoração da experiência profissional (EP);
- b) Valoração da formação profissional (FP);
- c) Valoração da habilitação académica (HA);
- d) Preferência pelo exercício anterior de funções idênticas no Agrupamento.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção avaliação curricular é notificada, para efeitos de audiência dos interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pela diretor da Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior, sua página eletrónica.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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».

21 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar durante o presente ano escolar 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicado na 2.ª série do *Diário da República*, bem como na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional, bem como é publicitado na página eletrónica da escola Secundária Dr. Augusto César da Silva Ferreira, Rio Maior.

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José Albino Frazão Correia*.  
207513028

## Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves, Póvoa de Varzim

### Aviso n.º 626/2014

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para celebração de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de janeiro até 13 de junho de 2014, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial com duração de 4 horas/dia.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Escola EB,2,3 Dr. Flávio Gonçalves, sita na Rua José Régio — 4490-648 Póvoa de Varzim.

5 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional.

5.1 — 2 (dois) postos de trabalho, no exercício de funções da extinta categoria de auxiliar de ação educativa, correspondente ao exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em

comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- c) 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;
- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- g) Receber e transmitir mensagens;
- h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- m) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 — Remuneração: € 2,80/hora.

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 especial 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 cursos que lhe seja equiparado, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, 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.

8 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

- a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no ponto 5.1 do presente Aviso;
- b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de 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 na página da Direção—Geral da Administração e Emprego Público, em <http://www.dgaep.gov.pt> ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 4 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas à Diretora do Agrupamento de Escolas.

10 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);
- Certificado de habilitações literárias (fotocópia);
- Curriculum Vitae* datado e assinado;
- Declarações da experiência profissional (fotocópia);
- Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

10.1 — Os candidatos que exerçam/exerceram funções no Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves, estão dispensados da apresen-

tação 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.

10.2 — 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.

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

10.4 — 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.

11 — Métodos de seleção a utilizar:

Nos termos do disposto nos artigos 39.º, n.º 2, 53.º n.º 2 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os métodos de seleção obrigatória a utilizar serão os seguintes:

11.1 — Avaliação curricular que visa analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP) e Formação Profissional (FP).

$$AC = \frac{HAB + 4(EP) + FP}{6}$$

11.1.1 — 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.

11.1.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 5.1 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 Valores — mais de 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- b) 18 Valores — mais de 2 anos e até 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- c) 16 Valores — mais de 1 ano e até 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- d) 14 Valores — até 1 ano de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
- e) 12 Valores — mais de 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
- f) 10 Valores — mais de 2 anos e até 3 anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
- g) 8 Valores — mais de 1 ano e até 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
- h) 6 Valores — até 1 ano de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

11.1.3 — Formação Profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar. Será valorada com um mínimo de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até um máximo de 20 valores, o seguinte:

- a) 10 Valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;
- b) 8 Valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas;
- c) 4 Valores — formação indiretamente relacionada, num total de 60 ou mais horas;
- d) 2 Valores — formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 60 horas.

11.1.4 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

12 — Composição do Júri:

Presidente — Maria Manuela Carneiro Freitas Barros Bacelar Alves, Subdiretora do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves.

1.º Vogal efetivo — António Carlos Alves Maia, Adjunto da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves.

2.º Vogal efetivo — Maria José de Sá Alves Brandão de Castro, Coordenadora Técnica

1.º Vogal suplente — Maria Teresa Leão Sucena Pereira Fonseca, Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves.

2.º Vogal suplente — Carlos Aires Patrício de Sá, Assessor da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves.

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

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos Vogais efetivos.

14 — 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, nomeadamente, por:

- a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

15 — 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 Avaliação Curricular.

15.1 — Critério de desempate:

15.1.1 — 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15.1.1.1 — 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 o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

15.1.2 — 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 os seguintes critérios:

- a) Valoração da Habilitação Académica de base (HAB);
- b) Valoração da Experiência Profissional (EP);
- c) Valoração da Formação Profissional (FP);
- d) Preferência pelo candidato de maior idade.

15.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15.3 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação da Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves, é disponibilizada no sítio da internet desta Escola em [www.aedfg.edu.pt](http://www.aedfg.edu.pt), bem como em edital afixado nas respetivas instalações.

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 forma de discriminação».

17 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

18 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado, na página eletrónica desta Escola em [www.eb23-dr-flavio-goncalves.rcts.pt](http://www.eb23-dr-flavio-goncalves.rcts.pt), sendo dele dada notícia na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

7 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria das Dores Morim Milhazes Laranja de Freitas*.

## Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, Espinho

**Aviso n.º 627/2014****Procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções por tempo determinado parcial (contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial) para assistente operacional de grau 1.**

O Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida torna público que se encontra aberto o Processo de Seleção para Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril.

- 1 — Número de trabalhadores: 4 (quatro);
- 2 — Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, Espinho;
- 3 — Função: Assistente Operacional — Grau 1 (Prestação de Serviços de Limpeza);
- 4 — Horário diário: 4h
- 5 — Remuneração Ilíquida/hora: 2,80€ acrescido do valor de subsídio de refeição vigente para a Função Pública; (Só serão remuneradas as horas efetivamente prestadas)
- 6 — Duração do Contrato: até 13 de junho de 2014;
- 7 — Requisitos Legais exigidos: Possuir escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato
- 8 — Condições Específicas:
  - 8.1 — Escolaridade Obrigatória
  - 8.2 — Experiência Profissional
- 9 — Critérios de Seleção: Dada a urgência do procedimento Concursal, o único método de seleção será a Avaliação Curricular;
- 10 — Prazo de Candidatura: Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação deste Aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro;
- 11 — Prazos de Reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Grauação dos candidatos
- 12 — Formalização das Candidaturas: As Candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio, que será fornecido aos interessados, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes Almeida — Espinho ou obtido na página eletrónica da Instituição ([www.aemga.pt](http://www.aemga.pt)) e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente nos Serviços Administrativos, durante o período de atendimento ao público, ou enviadas por correio com Aviso de Receção;
- 13 — A candidatura terá de ser acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
  - b) N.º de Identificação Fiscal;
  - c) Cópia do Certificado de Habilitações Académicas;
  - d) Currículo e ou quaisquer documentos que o candidato considere importantes designadamente os de experiência/formação profissional;

## 14 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Cláudia Amorim Bastos Monteiro — Adjunta do Diretor

Vogais efetivos:

António Ferreira de Sá — Adjunto do Diretor.

Ana Bela Pádua Silva Rola Morbey—Encarregada Operacional.

Vogais suplentes:

Ema Rosa Oliveira Cadete Sousa — Adjunta do Diretor.

Ana Maria Oliveira Machado — Assessora do Diretor.

15 — Os resultados do concurso serão afixados no átrio da Escola sede (rua 35) e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes Almeida — Espinho, no prazo máximo de 2 dias úteis, após o limite para apresentação das candidaturas.

“Este Concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar”

O Procedimento Concursal deverá ser consultado na página eletrónica da Escola

3 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José Ilídio Alves de Sá*.

207511302

## Agrupamento de Escolas Emídio Garcia, Bragança

**Aviso (extrato) n.º 628/2014**

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea *b*) do

artigo n.º 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que o professor do quadro de agrupamento, grupo 620, posicionado no índice 205, Rui Manuel Gorgueira Garcia cessou funções por motivo de falecimento em 22 de outubro de 2013.

2 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Eduardo Manuel dos Santos*.  
207513977

## Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

**Despacho (extrato) n.º 629/2014**

Por despacho de 21 de junho de 2013, ao abrigo e nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º, ambos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeio, para o exercício das respetivas funções, os seguintes docentes do Quadro deste Agrupamento:

Subdiretora — Célia Maria Garcia do Canto Albuquerque Faria  
Adjuntos do diretor — Ana Mafalda Várzea Rodrigues Conceição e Silva, Cristina Faria Santos e Luís Miguel Azoia Lopes.

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.  
207513944

## Agrupamento de Escolas José Afonso, Moita

**Aviso n.º 629/2014**

1 — O Agrupamento de Escolas José Afonso (171013) torna público que pretende contratar nos termos do n.º 2 do artigo 39.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, aplicando-se ainda suplementarmente o Código do Procedimento Administrativo, Assistentes Operacionais de grau 1 em regime de Contrato Resolutivo Certo a Tempo Parcial, para prestação de serviços de limpeza e outros no âmbito da carreira e categoria de Assistente Operacional.

2 — Tipo de Oferta:

*i*) 4 (quatro) postos de trabalho com duração de quatro horas/dia;

3 — Serviço: Agrupamento de Escolas José Afonso, Rua Maria Veleda — Bairro das Morças, 2860-089 Moita

4 — Duração do Contrato: Início de funções no final do presente procedimento concursal com termo em 13/06/2014 ao abrigo da alínea *e*) do artg. 93.º do RCTFP.

5 — Remuneração: O valor da remuneração horária que tem direito o pessoal a contratar é fixado em 2,80 € (dois euros e oitenta cêntimos).

6 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada em Assistente Operacional de grau 1;

7 — Método de Seleção: Avaliação Curricular

8 — Requisitos de Admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão 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 Especial ou lei Especial;

*ii*) Dezoito 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.

9 — Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de impresso próprio, disponível nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas José Afonso, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nos Serviços de Administração Escolar, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção para a morada publicitada no Aviso.

10 — Prazo de candidatura: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*;

11 — Documentos a apresentar com a Candidatura: Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*i*) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão

*ii*) Fotocópia do Certificado de Habilitações

*iii*) *Currículum Vitae* datado e assinado

iv) Outros documentos que julgue de interesse para o respetivo posto de trabalho

12 — Todas as informações adicionais encontram-se afixadas na vitrina dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento Vertical de Escolas José Afonso, podendo os eventuais candidatos solicitar, nas horas normais de expediente, qualquer esclarecimento adicional.

13 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

31 de dezembro de 2013. — A Diretora, *Maria José Casadinho Martins*.

207512089

## Agrupamento de Escolas da Maia

## Aviso n.º 630/2014

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º, do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para 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, na sua redação atual, faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente do Agrupamento de Escolas da Maia, que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Grupo de recrutamento	Índice	Produção de efeitos
Afonso António Martins Magalhães	Professor	410	340	01-09-2013
Ana Maria da Silva Maia	Professora	300	340	01-04-2013
António Alfredo da Costa Teixeira	Professor	500	340	01-09-2013
Arnaldina Maria Moinhos de Sousa	Professora	300	340	01-09-2013
Branca Maria Lopes Albuquerque Costa	Professora	330	340	01-09-2013
Cristina Maria Guimarães Loureiro	Professora	330	340	01-09-2013
Isabel Maria Teixeira Chaves	Professora	500	299	01-08-2013
Joaquina Gonçalves Silva Jorge	Professora	530	340	01-09-2013
Lídia Nazaré Teixeira Mendes	Professora	260	340	01-01-2013
Lígia Fernanda Vieira Silva Antunes Lopes	Professora	220	340	01-09-2013
Lúcia de Maria Fernandes Cardoso de Azevedo	Professora	300	340	01-09-2013
Maria Arlete Ferreira da Silva Freitas	Professora	500	340	01-09-2013
Maria Emília Ferreira de Andrade Tarrinho	Professora	500	340	01-08-2013
Maria Etelvina Pereira Lamas	Professora	110	340	01-09-2013
Maria Florinda Moreira dos Reis Queirós	Professora	300	340	01-09-2013
Maria Isabel Loureiro Gonçalves	Professora	230	340	01-09-2013
Maria Lucinda Ramos de Oliveira Pinho Maia	Professora	430	340	01-11-2013
Maria Luisa Garrido Brandão Dantas Ferreira	Professora	200	340	01-09-2013
Maria Paula Almeida Monteiro Amorim	Professora	330	218	01-02-2013
Maria Rosa Vieira Silva Alves	Professora	240	340	01-08-2013
Maria Teresa Pinheiro Torres Macedo Burnay Pereira	Professora	210	340	01-08-2013
Rosa Maria Aroso Costa Maia Farinha Ribeiro	Professora	500	340	01-09-2013

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

207511643

## Aviso n.º 631/2014

Nos termos do disposto na alínea b) do artigo 251.º, do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para 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, na sua redação atual, faz-se pública a lista nominativa do pessoal do Agrupamento de Escolas da Maia, que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de falecimento.

Nome	Categoria	Grupo de recrutamento	Índice	Data
Joaquim Gonçalves Martins Fernandes	Professor	110	245	27-02-2013

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

207511968

## Aviso n.º 632/2014

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º, do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de feve-

reiro, na sua redação atual, faz-se pública a lista nominativa do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas da Maia, que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2013 e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Produção de efeitos
Francisco Sousa Matos	Assistente operacional	8.ª	01-06-2013
Joaquim Fernando Santos Rodrigues	Assistente operacional	Entre 3.ª e 4.ª	01-08-2013
Maria Benedita Rodrigues Borges	Assistente operacional	7.ª	01-04-2013
Maria de Fátima Pereira Pinto	Assistente operacional	Entre 7.ª e 8.ª	01-01-2013

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

207511798

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

## Aviso n.º 633/2014

O Agrupamento de Escolas Monte da Lua com sede na Escola Secundária de Santa Maria, do concelho de Sintra torna público que pretende contratar 07 Assistentes Operacionais para os serviços de limpeza, em regime de tempo parcial, ao abrigo da alínea e) do RCTFP nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

Número de Trabalhadores: 7  
Local de Trabalho: Escola Secundária de Santa Maria.  
Função: Prestação de serviços/tarefas — Serviço de Limpeza.  
7 Contratos — 4 horas/dia  
Remuneração ilíquida/hora: (euro) 2,80€ por hora. Acresce subsídio de refeição.  
Duração do Contrato: fim da prestação de serviço até 13 de junho 2014.

Condições de referência:

1 — Experiência Profissional;  
Critérios de Seleção:

Dada a urgência do procedimento concursal, o único método de seleção será a avaliação curricular.

Prazo de concurso: 10 dias úteis a contarem da data de publicação do Aviso no Diário da República, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos Candidatos.

As Candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Santa Maria-Sintra.

Composição do Júri:

Presidente: Ana Cristina Moura d'Aça Castel Branco A. Bernardes — Subdiretora

Vogais efetivos:

Clara Gonçalves Pinheiro Alves — Adjunta da Direção  
Maria Fátima Bexiga Alves Rodas — Coordenadora Operacional

Vogais suplentes:

João Manuel Camacho Vinagre — Adjunto da Direção  
Laura Augusta da Silva Teixeira — CSAE

6 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria de Lourdes Cabral de Mendonça*.

207514398

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

## Despacho n.º 630/2014

Determino, nos termos do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, a prorrogação da situação de mobilidade interna intercarreiras da Assistente Operacional, Maria Alice Azevedo Ribeiro, no exercício de funções de Coordenação dos Assistentes Operacionais, até 31 de dezembro de 2014.

3 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Fernando Manuel David dos Santos Lopes*.

207511424

## Agrupamento de Escolas de Pedrouços, Maia

## Aviso n.º 634/2014

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, 27 de fevereiro, na sua redação atual, e da alínea a) do artigo 248.º conjugado com alínea c) do artigo 251.º, ambos do Regime de Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público a listagem dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre janeiro de 2013 e dezembro de 2013:

## Pessoal docente e não docente aposentado no ano de 2013

Nome	Docente — Grupo	Data de efeito
Ana Cristina Monteiro Aguiar Sarmento	230	31-07-2013
António Alberto Moreira Ribeiro . . . . .	260	24-07-2013
Belmira Conceição Sá Rodrigues Vilarinho	110	29-07-2013
Helena Maria Costa Queirós Silva Martins	330	13-08-2013
Isabel Leal Pacheco Lobo Pinto Espanhol	110	08-07-2013

Nome	Docente — Grupo	Data de efeito
Isabel Maria Mora Oliveira . . . . .	110	18-04-2013
Isabel Maria Silva Bandeira . . . . .	200	21-10-2013
Margarida Maria Brochado Silva Laranjeiro	100	20-12-2013
Maria Conceição G. Silva Pereira Moura	200	30-08-2013
Maria Conceição Gonçalves Silva . . . . .	110	15-07-2013
Maria Mercedes Silva Vieira Pereira . . . . .	230	19-07-2013
Cândida Silva Rodrigues Lisboa . . . . .	Assistente Operacional	02-08-2013
Maria Teresa Maia Pinheiro . . . . .	Assistente Operacional	22-10-2013

31 de dezembro de 2013. — O Diretor, *Sérgio Manuel Moreira Almeida*.  
207513903

## Agrupamento de Escolas Póvoa de Santa Iria, Vila Franca de Xira

## Aviso n.º 635/2014

Procedimento concursal de recrutamento para a ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1 (serviço de limpeza).

Tipo de oferta — 2 Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial de 4 horas diárias.

Duração do contrato: Início a 6 de janeiro com termo a 13 de junho de 2014. Este Concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

Critérios de Seleção:

Escolaridade obrigatória.

Ter experiência no lugar para que é contratado, numa das escolas do agrupamento e testemunho de boas práticas.

Experiência profissional comprovada na categoria a que é admitida de assistente operacional de grau 1.

Aceitar ser entrevistado.

Remuneração de 2,80€/hora mais subsídio de refeição de 4,27€.

Enquadramento Legal — N.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e da portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

Documentos a apresentar com a candidatura:

Bilhete de identidade ou cartão de cidadão.

Cartão de contribuinte.

Certificado de habilitações.

Certificados de formação profissional relacionados com as áreas funcionais dos lugares que se candidatam.

Declarações de experiência profissional.

Formulário próprio, disponibilizado pelo Agrupamento e entregue pessoalmente nos serviços administrativos.

Prazo -5 dias a contar do dia da publicação do presente anúncio no *Diário da República*.

7 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Teresa do Carmo Inácio Carriço*.  
207517679

## Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Carreira — Leiria

## Aviso (extrato) n.º 636/2014

O Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel torna público que pretende contratar oito assistentes operacionais em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para o serviço de limpeza, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Número de trabalhadores: quatro — horário diário de quatro horas, cinco dias por semana; quatro — horário diário de três horas, cinco dias por semana.

Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel.

Função — prestação de serviços/tarefa — serviço de limpeza.

Remuneração ilíquida — € 2,80/hora.

Duração do contrato — 13 de junho de 2014.

Requisitos de admissão — os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

a) Nacionalidade portuguesa;

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitações — escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

Método de seleção — dada a urgência da contratação, apenas de procederá à avaliação curricular dos candidatos.

Composição do júri:

Presidente — Ana Lúcia Oliveira Henriques Santos, subdiretora.

Vogais efetivos:

Vítor José Martins dos Santos Jorge, adjunto da diretora.

Lina Maria de Melo Pires Bonita, adjunta da diretora.

Vogais suplentes:

Filipa Mesquita de Mendonça Esteves, adjunta da diretora.

João Baptista Festas Rodrigues, encarregado operacional.

Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público em <http://www.dgaep.gov.pt>, podendo ser obtido junto dos serviços de administração escolar no horário normal de expediente (das 9 às 16 horas) ou na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, com a indicação do horário diário caracterizador do posto de trabalho a ocupar.

O formulário da candidatura pode ser entregue nos serviços de administração escolar ou enviado pelo correio em carta registada com aviso de receção para a seguinte morada: Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Rua da Quinta, 148, 2425-281 Carreira LRA.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

Documentos a apresentar:

Formulário devidamente preenchido;

Fotocópia do bilhete de identidade/cartão do cidadão;

Fotocópia do certificado de habilitações;

*Curriculum vitae* datado e assinado;

Outros documentos que julgue de interesse.

*Nota.* — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

6 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Adélia Maria Leal Lopes*.

207514365

## Agrupamento de Escolas de Tábua

### Aviso n.º 637/2014

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial para colmatar as necessidades transitórias de Assistentes Operacionais e assegurarem os serviços de limpeza, nas escolas do Agrupamento de Escolas de Tábua.**

Nos termos dos n.º 2 e do artigo 6.º, artigo 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 fevereiro (LVCR), e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nos termos do n.º 7 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, autorizado pelo Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, torna-se público que 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 de recrutamento para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para trabalhadores que assegurem o serviço de limpeza, até ao dia 13/06/2014, com 4 horas diárias, nas escolas do Agrupamento de Escolas de Tábua:

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Decreto-Lei n.º 36/2013, de 11 de março.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

3 — Caracterização do posto de trabalho: trabalhadores para assegurarem serviço de limpeza e outros;

4 — Local de trabalho: Escolas do Agrupamento de Escolas de Tábua

5 — Remunerações: Valor/hora = € 3,20, Subsídio de Alimentação = € 4,27 Remuneração — base ilíquida mensal máxima de 277,14 €.

6 — Habilitações: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato ou de curso que lhe seja equiparado, podendo a mesma ser substituída por experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional, de grau 1;

7 — Requisitos de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 8.º da LVCR: 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.

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, e sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Escola.

9 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, mediante preenchimento em formulário próprio, disponibilizado em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) ou na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Tábua em [www.esec-tabua.rcts.pt](http://www.esec-tabua.rcts.pt) ou ainda nos serviços administrativos da Escola, sendo entregues diretamente nos serviços administrativos, via e-mail ([concursosdocentes@aetabua.pt](mailto:concursosdocentes@aetabua.pt)) ou por correio registado, dirigida ao Exmo. Sr. Presidente do Concurso do Agrupamento de Escolas de Tábua, sito na Rua Prof. Caeiro da Matta, 4, 3420-335 Tábua, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*.

10 — Considerando a urgência do recrutamento e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e dos n.ºs 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 6.º da Portaria n.º 145-A/2011, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

11 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia)

Declarações da Experiência Profissional (fotocópia)

Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia)

Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia)

*Curriculum vitae*, datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem o que nele se refere e que reportem a formação profissional e ou experiência profissional.

12 — Critérios de Seleção:

A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato de acordo com as exigências da função, com base na análise do respetivo currículo profissional, sendo ponderadas as habilitações literárias, a experiência profissional, e a formação profissional e será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{2HL + 6EP + 1FP}{5}$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitações Literárias;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional;

13 — Composição do Júri:

Presidente: Prof. Joaquim Manuel Bispo — Subdiretor

Vogais efetivos:

Paula Cristina da Silva Madeira Tavares — Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Fernando Manuel Brito Gameiro — Encarregado de Coordenação do Pessoal de Ação Educativa.

Vogais suplentes:

1.ª Carla Sofia Nunes Martins — Assistente Técnica

2.ª Maria Carmo Pedrosa Castanheira Pinto — Adjunta da direção

14 — A lista de graduação final dos candidatos será afixada na sede do Agrupamento de Escolas de Tábua, assim como na respetiva página eletrónica.

15 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

6 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Sidónio Fernandes Costa*.

207513636



## PARTE E

### ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

#### Despacho (extrato) n.º 631/2014

Por despacho de 23 de dezembro de 2013, do Senhor Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Prof. Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, e de acordo com o previsto na alínea b) 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 para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior, para integrar o Gabinete de Apoio Profissional e Empresarial (Referência C), da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), aberto pelo Aviso n.º 227/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 7 de janeiro, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental com Paulo Jorge Brandão Gonçalves, com início em 1 de janeiro de 2014, para o exercício de funções enquadráveis na categoria de técnico superior, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o artigo 73.º e seguintes do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11/09, o júri para avaliação do período experimental do trabalhador terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Vitor Manuel Pereira de Andrade;  
Vogais Efetivos:

- 1.º Vogal Efetivo: Dr. Mário Armando Delgado Figueiredo, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- 2.º Vogal Efetivo: Dr. Telmo Dinis Lourenço Santos;  
Vogais suplentes:
- 1.º Vogal Suplente: Dr.ª Ana Filipa de Caldas Passos de Oliveira;
- 2.º Vogal Suplente: Dr.ª Ana Cristina Príncipe Coelho.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias, de acordo com o disposto na cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 188, de 28 de setembro de 2009, e respetivo Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 42, de 2 de março de 2010. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de janeiro de 2014. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, Ana Cristina Coelho.

207517954

### UNIVERSIDADE ABERTA

#### Despacho (extrato) n.º 632/2014

Nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, cessou, a seu pedido, a comissão de serviço da Mestre Carla Sofia da Silva e Sá Farinha, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Relações Internacionais da Universidade Aberta, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014.

3 de janeiro de 2014. — A Chefe da Área Operativa de Recursos Humanos, Ana Rita Sequeira Martins Alves Pereira de Almeida Costa.

207514098

#### Despacho (extrato) n.º 633/2014

##### Renovação da comissão de serviço de titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau — Coordenadora dos Serviços de Documentação da Universidade Aberta

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 05 de novembro de 2013, foi renovada a comissão de serviço, pelo período de três anos, da Mestre Maria Madalena Gonçalves do Rosário Carvalho, como dirigente equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau, no cargo de Coordenadora dos Serviços de Documentação da Universidade Aberta, nos termos da conjugação do n.º 1 do artigo 39.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, dos artigos 2.º, n.º 6 e 23.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da

republicação dada pelo Anexo B da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e dos artigos 35.º, n.º 1, alínea a) e 43.º, n.º 2, alínea g) do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta, na redação da republicação dada pelo Anexo do Despacho n.º 8889/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de julho. A presente renovação da comissão de serviço fundamenta-se nos resultados demonstrados e no empenhamento de uma boa prossecução das atividades que coordena, conforme expresso na confirmação do relatório apresentado.

3 de janeiro de 2014. — A Chefe de Equipa da Área Operativa de Recursos Humanos, Ana Rita Almeida Costa.

207514227

### UNIVERSIDADE DO ALGARVE

#### Despacho (extrato) n.º 634/2014

Foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013, sob o Aviso n.º 10517/2013, e na Bolsa de Emprego Público, na mesma data, a intenção da Universidade do Algarve proceder ao provimento do cargo de Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia da Unidade de Apoio à Investigação Científica e Formação Pós-Graduada (UAIC) do Grupo de Pessoal Dirigente, do respetivo mapa de pessoal.

Após a aplicação dos métodos de seleção, a nomeação recaiu no Licenciado Hugo Filipe de Brito Barros, decisão esta fundamentada no seu espírito de iniciativa, elevada aptidão técnica, boa capacidade de organização e motivação, nomeadamente, para prosseguir os objetivos e as atribuições da Divisão. O candidato demonstrou ter experiência profissional e conhecimentos aprofundados e consistentes para o desempenho do cargo, conforme *Curriculum Vitae* abreviado:

##### Formação Académica

Licenciatura em Economia  
Curso de Especialização do Mestrado em Economia da Inovação e Empreendedorismo;  
Doutorando do Programa de Doutoramento em Gestão da Inovação e do Território

##### Experiência Profissional (relevante)

De outubro de 2011 até à presente data, Coordenador da Divisão de Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia da UAIC, na Universidade do Algarve;

De janeiro de 2009 a setembro de 2011, Técnico Superior da Divisão de Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia da UAIC, na Universidade do Algarve;

De outubro de 2005 a dezembro de 2008, Bolseiro de Gestão de Ciência e Tecnologia no Centro Regional para a Inovação do Algarve, na Universidade do Algarve;

De março de 2006 a março de 2007, Colaborador no estudo “O Comércio na Região do Algarve, Cenários de Desenvolvimento Estratégico (2005-2006)”, resultante do Contrato de Prestação de Serviços entre a Direção Regional de Economia do Algarve e a Universidade do Algarve.

##### Formação Profissional (relevante/últimos 10 anos)

Programa de Desenvolvimento Pessoal, financiado pela FCT ao abrigo do programa UTEN, Entrepreneurship and Technology Transfer, Carnegie Mellon University, Pittsburgh, Pennsylvania;

Programa de Desenvolvimento Pessoal, financiado pela FCT ao abrigo do programa UTEN, Entrepreneurship and Technology Transfer, The IC2, University of Texas

Formando do Projeto I3 — Projeto Piloto de Criação de uma Rede de Agentes de Informação, Inovação e Internacionalização para as Empresas;

Curso de formação: UNISPIN Winter Workshop — “Practice and Tools for Improving Success in Academic Entrepreneurship Training and Spin-Off Support Programmes” (Lausanne-Suíça);

Curso de “Empreendedorismo e Criação de Empresas”, ANJE Algarve;

Curso de “Coaching — Desenvolvimento de Carreiras”, ANJE Algarve.

Assim, para efeitos do disposto no n.º 10 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, torno público que nomeio, em regime de comissão de serviço, o Licenciado Hugo Filipe de Brito Barros, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 16 de dezembro de 2013.

11 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Pinto Guerreiro*.  
207511846

## Serviços Académicos

### Despacho n.º 635/2014

Por despacho reitoral de 11 de dezembro de 2013 foi homologado o aviso de abertura do Mestrado Integrado em Medicina, 6.ª edição, 2014-2015 (Registo n.º R/B-Cr 121/2009, da DGES)

1 — Vagas:

I) Número de vagas e número mínimo de inscrições para o funcionamento do curso para a edição do ano letivo 2014/2015: 48

2 — Condições de candidatura:

I) Podem candidatar-se ao curso de Medicina os candidatos que sejam titulares de, pelo menos, um diploma de 1.º ciclo (licenciatura) ou equivalente legal ou de um ciclo de estudos integrado (no caso de cursos de Mestrado Integrado), de acordo com as seguintes condições:

i. Aceitam-se licenciaturas/mestrados integrados nas áreas de ciências da natureza (v. g. Biologia, Geologia, Química, etc.), ciências da saúde e afins (v. g. Medicina Dentária, Medicina Veterinária, Enfermagem, Farmácia, Ciências Biomédicas, etc.) ou ciências exatas (Matemática, Física, Engenharias, etc.). As competências associadas a estas licenciaturas/mestrados integrados deverão permitir a creditação de um mínimo de 120 ECTS;

ii. A classificação mínima da licenciatura/mestrado integrado tem de ser 14 valores. Excetuam-se os candidatos detentores de um diploma de 3.º ciclo (doutoramento), aos quais não é exigida nota mínima ao nível da licenciatura ou mestrado integrado.

iii. Os candidatos têm que demonstrar ter completado o 12.º ano de Química. Aceitam-se as seguintes alternativas:

1 — Exame de Química do 12.º com aproveitamento;

2 — Exame de equivalência à frequência da disciplina de Química do 12.º, com aproveitamento;

3 — Química durante a licenciatura ou mestrado integrado: aceitam-se unidades curriculares de Química, Química Geral, Química Analítica, Química Orgânica, Química Inorgânica ou Química Aplicada. Não são aceites as unidades curriculares de Bioquímica.

iv. Para efeitos de candidatura, não são aceites as unidades capitalizáveis de Ciências Físico-Químicas do Ensino Recorrente, nem o Exame de Física e Química A.

II) Para candidatos estrangeiros cuja língua materna não seja Português é indispensável fluência em Português escrito e falado.

III) Os candidatos terão de demonstrar experiência em voluntariado, ou experiência profissional na área da Licenciatura ou do mestrado integrado, sendo que:

i. Por voluntariado entende-se o disposto no artigo 2.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro. No entanto, para efeito de candidatura, apenas serão aceites os voluntariados que envolvam contacto contínuo e prolongado com grupos sociais vulneráveis em condições adversas. Não serão consideradas, como voluntariado, ações (estágios voluntários) que estejam inseridas dentro da estrutura curricular ou que sejam realizadas com o intuito de adquirir novas competências. Não serão aceites, nomeadamente, as seguintes ações:

1 — Participação em grupos de Escuteiros;

2 — Participação no Banco Alimentar contra a Fome;

3 — Catequese;

4 — Participação em Rastreios;

5 — Participação em Colónias de Férias;

6 — Explicações ou apoio escolar;

7 — Participação em ações de formação ou sensibilização;

8 — Atividades de gestão.

ii. Estágios curriculares no âmbito da licenciatura ou do mestrado integrado ou destinados à aquisição de novas competências não serão considerados como experiência profissional.

iii. Para efeitos, quer de aceitação de candidatura, quer de atribuição da bonificação a que alude o ponto 1., do artigo 7.º do regulamento de

candidatura e seleção, o período de duração mínimo exigido do voluntariado é de 2 meses.

IV) A data a considerar para efeito de cumprimento dos requisitos de candidatura corresponde ao último dia do prazo estipulado para formalização das candidaturas.

3 — Prazos de candidatura e seleção:

I) Período de candidaturas: de 16 de dezembro de 2013 a 03 de fevereiro de 2014

II) Seleção dos candidatos:

a) Provas de aptidões cognitivas e de conhecimentos da língua inglesa:

a1) Data e local de realização das provas: serão anunciados em <http://www.medicina.ualg.pt> e afixados nas instalações do Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina (DCBM), sito na ala nascente do edifício 7 (3.º piso) do *Campus* de Gambelas—Faro.

b) Minientrevistas:

b1) N.º candidatos admitidos às Minientrevistas: 105

b2) Data e Local de realização das Minientrevistas: serão anunciados em <http://www.medicina.ualg.pt> e afixados nas instalações do DCBM.

4 — Formalização da candidatura:

I) A candidatura deverá ser formalizada mediante o preenchimento de formulário específico para o efeito, disponível em [www.medicina.ualg.pt](http://www.medicina.ualg.pt), dentro do prazo fixado no ponto 3. A formalização da candidatura deverá integrar os seguintes documentos:

i. *Curriculum Vitae*;

ii. Certificado da habilitação académica com indicação de média final da licenciatura ou do mestrado integrado;

iii. Certificado com listagem das disciplinas da licenciatura ou do mestrado integrado;

iv. Certificado de habilitação do Mestrado ou Doutoramento (se aplicável);

v. Certificado de habilitações do 12.º ano de escolaridade ou comprovativo de aprovação à disciplina de Química do 12.º ano;

vi. Cópia do Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação;

vii. Declaração da entidade (ou responsável) onde realizou voluntariado, citando tarefas e duração do voluntariado (início e fim do período). No caso de não ter realizado trabalho de voluntariado, mas ter tido experiência profissional, deve apresentar uma declaração da entidade (ou responsável) onde trabalhou.

II) A candidatura é válida, apenas para o ano letivo a que respeita.

III) A admissão dos candidatos à primeira fase do processo de seleção está sujeita ao pagamento obrigatório de uma taxa de inscrição no valor de €165,00. A divulgação dos resultados, bem como a forma e prazo de pagamento da taxa de inscrição serão disponibilizados em [www.medicina.ualg.pt](http://www.medicina.ualg.pt) e afixados nas instalações do DCBM.

IV) A não comparência às provas de seleção ou a desistência na sequência do processo de seleção não conferem o direito ao reembolso da taxa de inscrição paga.

V) As omissões e ou erros cometidos no preenchimento do boletim de candidatura são da exclusiva responsabilidade do candidato.

5 — Período de matrícula em 2014/2015:

Previsivelmente, de 15 de agosto a 15 de setembro de 2014.

6 — Funcionamento:

O curso iniciar-se-á, no ano letivo 2014-2015, previsivelmente, em 01 de setembro de 2014.

7 — Período de funcionamento:

O curso funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 19:00, em horário detalhado a fixar.

8 — Plano de estudos:

Consultar o endereço [www.medicina.ualg.pt](http://www.medicina.ualg.pt).

9 — Propinas:

É devido o pagamento de propinas no valor que for fixado para o 1.º ciclo, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

10 — Regulamento de Candidatura e Seleção ao curso de Medicina: Disponível em <http://www.medicina.ualg.pt>.

11 — Informações complementares: de preferência por e-mail, através do endereço [medicina@ualg.pt](mailto:medicina@ualg.pt)

06-01-2014. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Carlos Ferreira*.

207514487

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Despacho n.º 636/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

## Provas de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Ana Catarina Ribeiro da Graça Fonseca.	Doutoramento em Bioquímica (pré-Bolonha), na Especialidade de Biologia Molecular	Milton Simões da Costa	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Eduardo Manuel Ferreira Almeida da Natividade de Jesus.	Doutoramento em Engenharia Civil (pré-Bolonha), na especialidade de Construções	Luís Joaquim Leal Lemos	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Filipe Manuel Simões Caldeira. . . . .	Doutoramento em Engenharia Informática (pré-Bolonha)	Fernando Pedro Lopes Boavida Fernandes.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Inês de Sousa Bernardino. . . . .	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), no ramo de Ciências Biomédicas	Luís Augusto Salgueiro Cunha.	Professor catedrático	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra
José Manuel Atilos Osoria . . . . .	Doutoramento em Direito, Justiça e Cidadania no Século XXI.	Maria Manuel de Lemos Leitão Marques.	Professora catedrática	Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra
Tatiana Andrea Rasteiro Coelho	Programa de Doutoramento em Ciências da Saúde, no ramo de Ciências Biomédicas.	António Francisco Rosa Gomes Ambrósio.	Investigador principal	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

17 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514413

## Despacho n.º 637/2014

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de agregação:

## Prova de agregação

Doutor/a	Designação da agregação	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
José António Oliveira Bandeirinha . . . . .	Arquitetura. . . . .	Mário Júlio Teixeira Krüger	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

17 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514479

## Despacho n.º 638/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

## Provas de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Eunice de Fátima Fragoso Ribeiro	Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, ramo de especialização em Energia.	Aníbal Traça de Carvalho Almeida.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Inês Alexandra Teixeira de Almeida	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Ciências Biomédicas.	António Francisco Rosa Gomes Ambrósio.	Investigador principal	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Inês Biscaia de Andrade Barbosa	Doutoramento em Biologia (pré-Bolonha), na Especialidade de Biologia Celular.	Carlos Manuel Marques Palmeira.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Micael Santos Couceiro . . . . .	Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, ramo de especialização em Automação e Robótica.	Aníbal Traça de Carvalho Almeida.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

19 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514373

#### Despacho n.º 639/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

#### Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Andreia Sofia de Paiva Figueiredo . . . . .	Programa de Doutoramento em Ciências da Saúde.	José Manuel Borges Nascimento Costa.	Professor catedrático	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
Diogo Zapparoli Manenti . . . . .	Doutoramento em Gestão de Empresas, especialização em Marketing.	João Veríssimo de Oliveira Lisboa.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Economia.
Maria Manuela Coelho Glaziou Tavares . . . . .	Doutoramento em Estudos Americanos.	Frederico Maria Bio Lourenço.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Marisa de Fátima Inácio Horta Borges . . . . .	Programa de Doutoramento em Relações Internacionais, Política Internacional e Resolução de Conflitos (pré-Bolonha).	José Manuel Marques da Silva Pureza.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Economia.
Nuno Miguel Vieira Rodrigues . . . . .	Doutoramento em Psicologia, na especialidade em Psicologia das Organizações, do Trabalho e dos Recursos Humanos.	Mário Manuel Rodrigues Simões.	Professor catedrático	Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.
Victor Eduardo Cabrera Ortuño . . . . .	Doutoramento em Psicologia, na especialidade em Psicologia da Motivação e da Personalidade.	Joaquim Armando Gomes Alves Ferreira.	Professor catedrático	Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

23 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514454

#### Despacho n.º 640/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

#### Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Claudete Carla Oliveira Moreira	Doutoramento em Turismo, Lazer e Cultura, Ramo de Turismo e Desenvolvimento	José Pedro de Matos Paiva	Professor associado com agregação.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Por força da presente delegação considera-se revogado o Despacho n.º 16282/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2013, na parte que respeita à delegação de competências para a presidência de júri da prova de Doutoramento em Turismo, Lazer e Cultura, Ramo de Turismo e Desenvolvimento, de Claudete Carla Oliveira Moreira.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

27 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514316

**Despacho n.º 641/2014**

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

**Prova de doutoramento**

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Nuno Miguel Amaral Freire . . .	Doutoramento em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, ramo de especialização em Energia.	Anibal Traça de Carvalho Almeida.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

30 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207514049

**UNIVERSIDADE DE ÉVORA****Serviços Académicos****Declaração de retificação n.º 30/2014**

Por se ter verificado uma imprecisão na redação do texto referente à constituição do júri das provas de doutoramento em Música e Musicologia requeridas por Tânia Sofia Gomes Valente, publicada através do aviso n.º 15737/2013 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 27 de dezembro de 2013, procede-se à sua retificação. Assim, onde se lê «Doutor Jorge Matta, Professor Auxiliar da Universidade de Lisboa;» deve ler-se «Doutor Jorge Matta, professor auxiliar da Universidade Nova de Lisboa;».

6 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Margarida Cabral*.

207514851

**UNIVERSIDADE DE LISBOA****Reitoria****Despacho n.º 642/2014**

Considerando que nos termos do artigo 25.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013 de 18 de abril, publicados no *Diário da República*, II série n.º 77, de 19 de abril, o Reitor nomeia livremente os Pró-Reitores que o apoiam na sua ação;

Considerando a elevada experiência universitária que detém, a qualidade do seu *curriculum vitae* e os conhecimentos e competências de elevada valia para o desempenho das funções de pró-reitora, na respetiva área de atividade;

Nomeio Pró-Reitora da Universidade de Lisboa a Professora Doutora Ana Isabel da Silva Araújo Simões, Professora Associada da Faculdade de Ciências, para me coadjuvar na definição de políticas e coordenação de atividades dos Museus da Universidade de Lisboa.

31 de dezembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207516706

**Despacho n.º 643/2014**

Considerando a necessidade de aprovar os novos Estatutos dos Museus da Universidade de Lisboa, nos termos do artigo 47.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013 de 18 de abril, publicados no *Diário da República*, II série n.º 77, de 19 de abril;

Ao abrigo do disposto no artigo 15.º n.º 2 e na alínea *p*) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da ULisboa, homologo os Estatutos dos Museus da Universidade de Lisboa os quais vão publicados em anexo ao presente despacho.

3 de janeiro de 2014. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

**Estatuto dos Museus da Universidade de Lisboa****Artigo 1.º****Natureza**

Os Museus da Universidade de Lisboa são uma Unidade Especializada da Universidade de Lisboa, que tem como missão promover a curiosidade

e a compreensão pública sobre a natureza e a ciência e prestar serviços à comunidade académica e à sociedade, através da preservação e valorização das suas coleções e do património universitário, da investigação, da realização de exposições e outras ações de caráter científico, educativo, cultural e de lazer.

**Artigo 2.º****Fins**

- 1 — A Unidade tem por objeto promover atividades de caráter científico, pedagógico e cultural, de natureza museológica;
- 2 — São designadamente seus fins:

*a*) Promover a compreensão pública da ciência e do conhecimento universitário, com destaque para as ciências da natureza e a história das ciências, realizando designadamente exposições, conferências, cursos, e a publicação de obras científicas no domínio das suas atividades;

*b*) Apoiar a investigação, o ensino e a difusão da cultura científica, como infraestrutura de coleções científicas e arquivos da Universidade, no âmbito das ciências naturais, nomeadamente da botânica, da mineralogia, geologia e paleontologia, da zoologia e antropologia e da astronomia, assim como da história e cultura material das ciências e da técnica;

*c*) Proceder à gestão, conservação, expansão e valorização das suas coleções científicas, assim como de outras coleções da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas, ou de outras entidades nacionais ou particulares, que sejam colocadas sob a sua tutela em resultado de decisão das autoridades universitárias e administrativas competentes, de doações ou de protocolos para a valorização e utilização de coleções científicas e do património histórico, universitário e científico;

*d*) Conservar e administrar o Jardim Botânico de Lisboa, e incentivar a sua adequada utilização para fins científicos e de lazer;

*e*) Contribuir para a formação científica e cultural dos estudantes, em particular dos da Universidade de Lisboa, nos domínios da sua atividade específica.

**Artigo 3.º****Denominações**

A Unidade adotará o nome público de Museus da Universidade de Lisboa podendo utilizar outras denominações de marca pública, nomeadamente as de Museu Nacional de História Nacional e da Ciência, Jardim Botânico de Lisboa e Observatório Astronómico de Lisboa.

**Artigo 4.º****Património sob gestão dos Museus da Universidade de Lisboa**

1 — Sob a superior orientação do Reitor, a Unidade assegurará a gestão do conjunto edificado da antiga Escola Politécnica e Jardim Botânico, e dos edifícios do Observatório Astronómico de Lisboa, na Tapada da Ajuda, que lhe estejam afetos, assim como dos acervos museológicos da Universidade, compostos pelas coleções científicas que integravam o Museu Nacional de História Natural, o Museu de Ciência, o Observatório Astronómico de Lisboa e o Instituto Bacteriológico Câmara Pestana, bem como pelos restantes acervos que lhe forem confiados, designadamente pelas unidades orgânicas da Universidade.

2 — Fazem igualmente parte do património sob gestão dos Museus quaisquer rendimentos, subsídios, heranças, legados ou doações provenientes de pessoas públicas ou privadas e todos os demais direitos

atribuídos a título gratuito à Universidade, com o objetivo de fomentar atividades de tipo museológico.

3 — O património sob gestão da Unidade Museus é parte integrante do património da Universidade de Lisboa.

#### Artigo 5.º

##### Órgãos dos Museus da Universidade de Lisboa

São órgãos da Unidade:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Diretivo;
- c) O Conselho Científico.

#### Artigo 6.º

##### Diretor

1 — O Diretor é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, para um mandato de quatro anos, não podendo os seus mandatos consecutivos exceder oito anos.

2 — Ao Diretor compete a organização geral dos Museus, nos termos do Estatutos da Universidade, e o exercício de todas as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor, cabendo-lhe ainda:

- a) Preparar e apresentar ao Reitor o projeto de orçamento e do plano de atividades anuais da Unidade, bem como o relatório de atividades;
- b) Avaliar e aprovar projetos de investigação científica, educativos ou culturais e de exposições a realizar com intervenção da Unidade;
- c) Propor ao Reitor o regulamento interno da Unidade, incluindo os serviços necessários para a prossecução dos seus fins e do plano de atividades;
- d) Propor ao Reitor o regulamento eleitoral previsto no n.º 5, do artigo 8.º
- e) Proceder à afetação de recursos e designar os responsáveis pelas diferentes áreas científicas e funcionais dos Museus, sem prejuízo das competências próprias do Reitor, relativas às nomeações em comissões de serviços dos cargos dirigentes, nos termos do disposto nos Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

3 — O Diretor pode nomear um Subdiretor, do mapa de pessoal dos Serviços Centrais da Universidade, para o coadjuvar em áreas específicas ou projetos determinados, cessando as suas funções com o termo do mandato do Diretor, podendo este exonerá-los em qualquer momento.

4 — Quando se verificar a incapacidade temporária do Diretor, assume as suas funções o subdiretor.

5 — O Diretor poderá constituir conselhos de caráter consultivo.

#### Artigo 7.º

##### Conselho Diretivo

1 — O Conselho Diretivo é presidido pelo Diretor e integrado pelo Subdiretor, pelo Coordenador da Área de Museus da Universidade de Lisboa e por outros dois vogais nomeados pelo Diretor de entre os trabalhadores do mapa de pessoal dos Serviços Centrais da Universidade.

2 — O Diretor tem voto de desempate.

3 — Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Coadjuvar o Diretor na condução da política científica, pedagógica e cultural dos Museus;
- b) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor.

#### Artigo 8.º

##### Conselho Científico

1 — O Conselho Científico é constituído pelo Diretor dos Museus e por 8 docentes e investigadores representantes dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição e que exerçam a sua atividade nos Museus.

2 — Compete ao Conselho Científico:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento;
- b) Emitir parecer sobre o orçamento, o plano e o relatório anual de atividades da Unidade Museus;
- c) Participar, nos termos da lei, nos processos de recrutamento e provimento do pessoal da carreira de investigação nos Museus;
- d) Pronunciar-se sobre as atividades de investigação científica dos Museus;
- e) Promover a publicação e divulgação pública das atividades de investigação e dos seus resultados, incluindo a edição das publicações periódicas científicas do Museu;

f) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais;

g) Fazer propostas e dar pareceres relativos à aquisição de equipamento científico, bibliográfico e documental;

h) Emitir apreciações gerais sobre as atividades da Biblioteca e do Arquivo dos Museus e outros serviços que prestem apoio à investigação e à difusão da cultura científica;

i) Emitir parecer sobre as questões que lhe sejam colocadas pelo Diretor.

j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei, ou pelos regulamentos da Universidade.

3 — O Diretor dos Museus preside ao Conselho Científico.

4 — O Conselho Científico elege um Vice-Presidente e um Secretário.

5 — Os representantes dos docentes e investigadores a que se refere o n.º 1 são eleitos nos termos de Regulamento Eleitoral a aprovar pelo Reitor.

6 — Os mandatos do Presidente e outros membros eleitos do Conselho Científico e da sua Comissão Coordenadora são de quatro anos.

7 — Quando o número de docentes e investigadores elegíveis for inferior ao estabelecido no n.º 1, o Conselho é composto pelo conjunto dos mesmos.

#### Artigo 9.º

##### Transição

Os mandatos dos atuais titulares dos órgãos de gestão da Unidade cessam na data da entrada em vigor dos presentes Estatutos, mantendo-se, no entanto, em funções até à designação dos novos titulares.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 11.º

##### Revogação

Com entrada em vigor dos presentes Estatutos consideram-se revogados os Estatutos aprovados pelo Despacho n.º 15410/2011, de 31 de outubro, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicados no DR, 2.ª série, de 14 de novembro de 2011.

207514462

## Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

### Aviso (extrato) n.º 638/2014

Faz-se público que o Professor Catedrático António Costa de Albuquerque de Sousa Lara, Professor Catedrático, foi eleito Presidente do Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, nos termos das disposições conjugadas do artigo 32.º n.º 6 dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas e da alínea c) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, tendo tomado posse em 14 de novembro de 2013, conferida pelo Reitor, Professor Catedrático António da Cruz Serra. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de novembro de 2013. — O Diretor Executivo, *Acácio de Almeida Santos*.

207512145

## Instituto Superior Técnico

### Aviso n.º 639/2014

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa procedimento concursal para preenchimento de 3 postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, do mapa de pessoal do IST, aberto por Aviso n.º 9215/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 137, de 18 de julho de 2013.

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Administrador do Instituto Superior Técnico de 27 de dezembro de 2013 e ratificada pelo Presidente do Instituto Superior Técnico em 30 de dezembro de 2013 foi notificada aos candidatos, através de email, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Direção de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica

em <http://drh.ist.utl.pt/nao-docentes/recrutamento-nao-docentes/>, tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

3 — Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 39.º da referida Portaria.

6 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Ayala Botto*.

207512867

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

### Despacho (extrato) n.º 644/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.09.2013, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de Professor Adjunto Convocado com José Luis de Oliveira Garcia em regime de tempo parcial 15 % no período de 23.09.2013 a 22.03.2014, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

23.12.2013. — O Administrador, *Licenciado António José Carvalho Marques*.

207511684

### Despacho (extrato) n.º 645/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.09.2013, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de Professor Adjunto Convocado com João Manuel Alves Duarte em regime de tempo parcial 10 % no período de 01.10.2013 a 30.09.2014, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

23.12.2013. — O Administrador, *Licenciado António José Carvalho Marques*.

207511668

### Despacho (extrato) n.º 646/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 23.12.2013, foi autorizada a nomeação em regime de substituição, ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, com Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias, como Chefe de Divisão, cargo de direção intermédio de grau 2 para Serviço Técnico Administrativo, da Escola Superior de Comunicação Social, enquanto decorrer procedimento tendente à seleção de novo titular do cargo em causa, nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 27 do diploma anteriormente referido.

03.01.2014. — O Administrador, *Licenciado António José Carvalho Marques*.

207511781

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

### Instituto Superior de Engenharia do Porto

#### Despacho (extrato) n.º 647/2014

Por despacho de 18 de novembro de 2013 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, para o exercício de funções de docente do Doutor Paulo Manuel Baltarejo de Sousa, na categoria de Professor Adjunto, em regime de exclusividade, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com efeitos à data de 14 de novembro de 2013, por aplicação do disposto do n.º 8 do artigo 6.º do capítulo III — Regime Transitório do ECPDESP, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e 1.ª alteração introduzida pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio.

18 de novembro de 2013. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

207514892

#### Despacho (extrato) n.º 648/2014

Por despacho de 20 de novembro de 2013 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções de docente da Mestre Maria do Rosário Santos Oliveira, na categoria de Equiparado(a) a Assistente, em regime de tempo Integral, auferindo o vencimento correspondente ao índice 145-2/3, escalão 2 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de janeiro de 2014 cessando a 31 de dezembro de 2015.

20 de novembro de 2013. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

207514819

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

### Declaração de retificação n.º 31/2014

Por ter saído com inexactidão o despacho (extrato) n.º 24/2014 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2014, referente à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo do assistente convidado Filipe Neto Gomes, para exercer funções na ESDRM, deste Instituto, retifica-se que onde se lê «como Assistente Convocado em regime de tempo parcial 50 % e acumulação» deve ler-se «como assistente convidado em regime de tempo parcial 50 % sem acumulação».

6 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

207513839



## PARTE F

### REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

#### Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM

#### Aviso n.º 1/2014/M

Na sequência do Concurso Externo de admissão ao estágio da especialidade da carreira técnica superior de Saúde, ramo de Psicologia Clínica (5 vagas), aberto por aviso n.º 39/2008/M, publicado no *Diário da República*, n.º 184, 2.ª série de 23/09/2008 e no JORAM n.º 185, 2.ª série de 29/09/2008, e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 39.º da Portaria n.º 796/94, de 7 de setembro, conjugado com

os artigos 2.º e 4.º da Portaria n.º 226/2004, da Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e do Plano e Finanças, de 30 de dezembro, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, n.º 148, 2.ª série, publica-se a classificação final do estágio, homologada por S. Ex.ª o Secretário Regional dos Assuntos Sociais a 23/12/2013, referente aos candidatos abaixo mencionados, que ocuparam vagas do Ramo de Psicologia Clínica no Serviço Regional de Saúde, E. P. E., atual Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.

Dr.ª Maria Leonor Maltês Sardinha — 18,91

Dr.ª Tânia Marisa Franco Rodrigues — 18,61

Dr.ª Sofia Mara de Aveiro de Nóbrega — 17,98

2 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Ana Nunes*, UAG/RP/LL.

207513296



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

#### Aviso n.º 640/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de oftalmologia, aberto pelo aviso n.º 145/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2014, foi considerado nulo.

6 de janeiro de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

207513393

#### Aviso n.º 641/2014

Por Deliberação do Conselho de Administração de 2013.11.21 é publicado o aviso de abertura do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de Oftalmologia.

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio e Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro que estabelecem, respetivamente, o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde e o regime da carreira especial médica, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público ou privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral pública ou privada aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Leiria, E. P. E., nos termos previstos no Despacho do Secretário de Estado de 2013.07.24.

2 — Política de Igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Procedimento concursal — o procedimento concursal é comum, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio e Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e artigo 7-A do mesmo diploma aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar Leiria, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria — podendo no entanto o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições

com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde ao nível remuneratório 70 da Tabela Remuneratória Única, no montante de € 4.033,54 (quatro mil e trinta e três euros e cinquenta e quatro cêntimos).

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão:

*a*) Estar vinculado ao Serviço Nacional Saúde

*b*) Possuir o grau de Consultor e o exercício efetivo de 3 anos na categoria de Assistente Graduado conforme artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 04 de agosto.

*c*) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Leiria, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do mesmo Centro Hospitalar, em dias úteis, entre as 9:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 17:00 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

*a*) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

*b*) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

*c*) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

*d*) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao vínculo do SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

*e*) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

*a*) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;

*b*) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;

*c*) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;

*d*) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

*e*) Seis exemplares de *curriculum vitae* que, devem ser elaborados em modelo europeu, incluindo a descrição das atividades desenvolvidas e estar devidamente datados, rubricados e assinados.

*f*) Seis exemplares de um plano de gestão clínica.

Os documentos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao definido no artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, conjugado pelo artigo 20.º da Portaria 355/2013 de 10 de dezembro e na cláusula 21.º do ACT, são aplicados como métodos de seleção a avaliação e a discussão curricular e a prova prática.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011 e Portaria 355/2013, de 24 de maio e no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sendo os candidatos no-

tificados nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio e do n.º 2-b) da cláusula 18.ª do ACT.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Instituição
Prof. Doutor Rui Daniel Mateus Barreiros Proença.	Assistente Graduado Sénior . . . . .	Presidente . . . . .	Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra
Prof. Doutor José Salgado Borges . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	1.º Vogal Efetivo . . . . .	Centro Hospitalar de Entre Douro e Vouga
Dr.ª Angelina Meireles . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	2.º Vogal Efetivo . . . . .	Hospital Geral de Santo António — Porto
Dr. João Rothko . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	3.º Vogal Efetivo . . . . .	Centro Hospitalar Baixo Alentejo.
Dr. José Manuel Almeida Ferreira . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	4.º Vogal Efetivo . . . . .	Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro.
Dr. António Manuel Santos Melo . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	1.º Vogal Suplente . . . . .	Hospital Amadora-Sintra.
Prof. Doutor Rufino Martins Silva . . . . .	Assistente Graduado Sénior . . . . .	2.º Vogal Suplente . . . . .	Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra

§. O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

6 de janeiro de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

207514876

## CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

### Aviso (extrato) n.º 642/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que os trabalhadores do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., infra identificados, rescindiram o seu contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho:

- a) Ana Maria de Jesus Oliveira — Assistente Operacional;
- b) Anabela de Almeida Pereira — Assistente Técnica;
- c) Carla Sofia Morais Miguel — Assistente Operacional;
- d) Cristina Maria Rodrigues Pinto — Assistente Operacional;
- e) Cristina Maria Branco Monteiro Barão Mendes — Assistente Operacional;
- f) Isabel Maria Ribeiro da Costa — Assistente Técnica;
- g) Jacinta de Lurdes Nunes Bragança — Assistente Operacional;
- h) Maria Alexandra Vaz Nunes Dionísio — Assistente Operacional;
- i) Maria Ascensão Salgado Oliveira — Assistente Operacional;
- j) Maria da Conceição da Cruz — Assistente Operacional;
- k) Maria da Graça Rosa Paulino Martins — Assistente Operacional;
- l) Maria de Jesus Sousa Pinto — Assistente Operacional;
- m) Maria do Carmo Ferreira dos Santos — Assistente Operacional;
- n) Maria Gabriela da Silva Duarte — Assistente Técnica;
- o) Maria Helena Lima Tomaz de Medeiros Cardoso — Assistente Técnica;
- p) Rita Leal Duarte Ferreira — Assistente Operacional;
- q) Sara Maria Leal Guerreiro Constante — Assistente Operacional;
- r) Vera Maria Pereira da Conceição — Assistente Operacional.

3 de janeiro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

207511538

## CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.

### Deliberação (extrato) n.º 39/2014

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., de 16 de outubro de 2013, foi ao Dr. Lupi Nogueira Freire, Assistente Graduado do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, autorizada a redução de uma hora a carga horária semanal, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Alfredo Lacerda Cabral*.

207511246

### Deliberação (extrato) n.º 40/2014

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., de 11 de dezembro de 2013, foi ao Dr. José Ribeiro da Cunha Lima, Assistente Graduado Sénior, do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, autorizada a redução de uma hora a carga horária semanal, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Alfredo Lacerda Cabral*.

207511213

### Deliberação (extrato) n.º 41/2014

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., de 10 de julho de 2013, foi ao Dr. Nuno José Pinto Fachada, Assistente Graduado do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, autorizada a redução de uma hora a carga horária semanal, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Alfredo Lacerda Cabral*.

207511262

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.

### Deliberação n.º 42/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde Guarda, E. P. E., de 18.12.2013, foi autorizada a licença sem remuneração por um período de onze meses, da Enfermeira Margarida Maria Ferreira Dias Pereira, nos termos do artigo 234.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com início a 01.12.2013.

6 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Vasco Teixeira Lino*.

207514868

### Deliberação n.º 43/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde Guarda, E. P. E., de 18.12.2013, foi autorizada a licença sem remuneração por um período de onze meses, ao Enfermeiro Abílio Jacinto Capelão Cardoso, nos termos do artigo 234.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com início a 06.02.2014.

6 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Vasco Teixeira Lino*.

207514827



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE CASCAIS

#### Aviso n.º 643/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com a alínea *d*), do n.º 2, do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, Dr. Carlos Carreiras, de 31 de outubro de 2013, foi designada Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, Daniela Sofia Carvalho de Brito Cício Pereira, cuja entidade de origem é a “Agência DNA Cascais — Cascais um Concelho Empreendedor”, com efeitos a 28 de outubro de 2013.

16 de dezembro de 2013. — A Vereadora, no uso das competências delegadas conforme o Despacho n.º 110/2013, de 30 de outubro, *Paula Gomes da Silva*.

#### ANEXO

#### Nota curricular

##### Dados pessoais:

Nome — Daniela Sofia Carvalho de Brito Cício Pereira  
Data nascimento — 3 de maio de 1979  
Nacionalidade — Portuguesa

##### Habilitação académica e profissional:

Licenciada em Matemática pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto — 2005;

Especialista em Matemática para Professores certificado atribuído pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto — 2010;

Curso de Empreendedorismo Social (ISEP — INSEAD Social Entrepreneurship Programme) realizado no IES powered by INSEAD — 2013.

##### Experiência profissional:

2013 — março a setembro — Secretária Política do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cascais, Eng.º Miguel Pinto Luz;

2011 — março a setembro — Coordenadora do Departamento Sócio-Educativo da “Gaianima — Equipamentos Municipais E.E.M.”;

2006-2011 — Coordenadora do Projeto Divertir com o Saber na “Gaianima — Equipamentos Municipais E.E. M.”;

2005 — Estágio profissional em Ensino da Matemática, na Escola Secundária da Boa Nova, Leça da Palmeira.

307493695

### MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

#### Aviso n.º 644/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do signatário, exarado ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 42.º com o n.º 4 do artigo 43.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei a licenciada Sandra Mónica Ferreira Carneiro Pereira, como adjunta do gabinete de apoio à presidência, com efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2014, inclusive.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando Carneiro Pereira*.

307511116

### MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

#### Despacho n.º 649/2014

No uso das competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na sequência da aprovação, pelo órgão deliberativo do município de 13 de dezembro de 2013, sob proposta do órgão executivo de 21 de novembro de 2013, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras,

Determino que, por força da reorganização/extinção da unidade orgânica e entrada em vigor do Regulamento de Organização dos serviços, cessem as comissões de serviço dos cargos de dirigentes a seguir elencados:

Técnico superior nomeado	Cargo
José António Barbieri Cardoso	Cargo de direção intermédia de 1.º grau — Departamento de Serviços da Presidência.
António Manuel Cardoso Geadá	Cargo de direção intermédia de 1.º grau — Departamento de Planeamento e Urbanismo.
José António de Sousa Ferreira	Cargo de direção intermédia de 1.º grau — Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção.
Nuno Gonçalo da Silva Miranda	Cargo de direção intermédia de 1.º grau — Departamento de Educação e Sociocultural.
Filomena Maria Colaço Martins	Cargo de direção intermédia de 1.º grau — Departamento de Administração e Finanças
José de Moura Rodrigues	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão do Gabinete de Estudos e Auditoria.
Patrícia Ribeiro Castro Verdial	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Gestão Urbanística.
Luís Miguel Monteiro Barros	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Projetos e Obras.
Nérie Jacqueline Ramalho Garcês da Silva Martins	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.
Jorge da Silva Pinto de Almeida	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Manutenção.
Francisco Abel Ribeiro de Andrade Xavier	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Ação Social.
Dulce Eunice de Oliveira Freitas	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Cultura e Turismo.
Terezinha do Nascimento Lopes Domingues de Carvalho	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Finanças e Património.
Sónia Alexandra Vieira Guedes Nunes	Cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Jurídica e de Contencioso.

O presente despacho produzirá efeitos a partir de 31 de dezembro de 2013.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Inácio Ribeiro*, Dr.

307510055

**MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL****Aviso n.º 645/2014**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público da Assistente Operacional, Maria da Silva Henrique Pereira, desligada do serviço a partir de 1 de maio de 2013.

17 de dezembro de 2013. — O Vereador dos Recursos Humanos, José Inácio dos Santos Silva.

307487247

**Aviso n.º 646/2014**

Considerando que o Regulamento de Apoio Social, em vigor neste município, aprovado pela Assembleia Municipal de Ponta do Sol, na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de junho de 2013, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 13 de junho de 2013, tem por objeto a definição dos apoios sociais atribuídos pela Câmara Municipal de Ponta do Sol efetuada através de candidatura;

Considerando que nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do mencionado regulamento, “A candidatura será apreciada e decidida pela Câmara Municipal, podendo a referida competência ser delegada no Presidente da Câmara Municipal ou subdelegada em qualquer um dos Vereadores, por decisão e escolha do Presidente”;

Por deliberação da Câmara Municipal de Ponta do Sol, datada de 14 de novembro de 2013, a competência acima referida foi delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de a poder subdelegar em qualquer dos vereadores por sua decisão e escolha.

Desta forma, por meu Despacho n.º 12/2013, datado de 21 de novembro, com efeitos nessa mesma data, a competência anteriormente mencionada foi subdelegada no Vereador José Inácio dos Santos Silva.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Rui David Pita Marques Luís.

307486429

**Aviso n.º 647/2014**

Por meu Despacho n.º 03/2013, datado de 18 de outubro, foi designada a Dr.ª Maurícia da Silva Gabriel para Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Ponta do Sol, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

A remuneração da designada será conforme o disposto no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado nos termos do n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que tem efeitos a partir do dia 18 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Rui David Pita Marques Luís.

## ANEXO

**Nota curricular**

Nome: Maurícia da Silva Gabriel

Habilitações académicas: Licenciatura em Jornalismo, na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra e Pós-Graduação em Comunicação e Marketing, pelo Instituto Politécnico de Leiria

Experiência profissional:

Jornalista no Notícias da Madeira, de agosto de 2003 a setembro de 2005;

Secretária do Presidente do Município da Ponta do Sol de dezembro de 2005 até outubro de 2013.

307486615

**Aviso n.º 648/2014**

Por meu Despacho n.º 07/2013, datado de 21 de outubro, no uso da competência que me confere o n.º 4 do artigo 58.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, ficou incumbido o Vice-Presidente José Inácio dos Santos da Silva, das seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento bem como nas respetivas revisões e alterações;

b) Colaborar na execução das deliberações da Câmara;

c) Colaborar no Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidades públicas;

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram delegadas no mesmo Vereador as competências previstas no artigo 35.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“1 — .....

h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;

l) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;” relativa às áreas da sua competência específica;

“2 — .....

a) Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;

c) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços da câmara municipal;

d) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;

n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas;”.

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram subdelegadas, no Vice-Presidente José Inácio dos Santos da Silva as competências, que me foram delegadas pela Câmara Municipal, previstas no n.º 1 do artigo 33.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“d) Executar as opções do plano e orçamento,” nas áreas da sua competência;

“v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;”.

Com efeitos a partir do dia 21 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Rui David Pita Marques Luís.

307487822

**Aviso n.º 649/2014**

Por deliberação da Câmara Municipal de Ponta do Sol datada de 21 de outubro de 2013, foram delegadas no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de as poder subdelegar em qualquer dos vereadores por sua decisão e escolha, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as competências que a seguir se transcrevem, todas previstas no artigo 33.º do diploma acima mencionado:

“...d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;

g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;

h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;

l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;

q) Assegurar a integração da perspectiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;

r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;

y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;

bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;

cc) Alienar bens móveis;

dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;

ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;

ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;

gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;

ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gátiados;

jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;

kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;

mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;

nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;

pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;

qq) Administrar o domínio público municipal;

rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;

tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;

uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;

ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;

xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;

yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;

zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;

bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.”

Relativamente às competências previstas no artigo 39.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º, foram delegadas no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de as poder subdelegar em qualquer dos vereadores por sua decisão e escolha, as seguintes competências:

“... b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;

c) Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros.”

Com efeitos a partir do dia 21 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui David Pita Marques Luís*.

307486364

#### Aviso n.º 650/2014

Por meu Despacho n.º 02/2013, datado de 18 de outubro, foi designado o Dr. João Norberto da Silva Pita para Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Ponta do Sol, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

A remuneração do designado será conforme o disposto no n.º 1 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado nos termos do n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que tem efeitos a partir do dia 18 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui David Pita Marques Luís*.

ANEXO

#### Nota curricular

Nome: João Norberto da Silva Pita

Habilitações académicas: Licenciatura em Animação Sócio-Educativa, na Escola Superior de Educação de Coimbra e Pós-Graduação em Higiene e Segurança no Trabalho, pela SGS — Portugal

Experiência profissional:

Soldado no Exército Português com a especialidade de mecânico de teleimpressores, de fevereiro de 1994 a fevereiro de 1997;

Funcionário na Cáritas Diocesana de Coimbra, como técnico de ATL, de janeiro 2001 a janeiro de 2002;

Fiscal municipal, no Município de Câmara de Lobos, de maio de 2004 a fevereiro de 2007;

Adjunto do Presidente do Município da Ponta do Sol de fevereiro de 2007 até outubro de 2013.

307487425

#### Aviso n.º 651/2014

Por meu Despacho n.º 08/2013, datado de 21 de outubro, no uso da competência que me confere o n.º 4 do artigo 58.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 ficou incumbido o Vereador António de Sousa Ramos, das seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento bem como nas respetivas revisões e alterações;

b) Colaborar na execução das deliberações da Câmara;

c) Colaborar no Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidades públicas;

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram delegadas no mesmo Vereador as competências previstas no artigo 35.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“1 — .....

h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;

i) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;” relativa às áreas da sua competência específica;

“2 — .....

j) Conceder autorizações de utilização de edifícios;

k) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, sem licença ou na falta de qualquer outro procedimento de controlo prévio legalmente previsto ou com inobservância das condições dela constantes, e ainda no caso de violação dos regulamentos, das posturas municipais, de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária, de áreas de desenvolvimento urbano prioritário ou de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;

n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas;”.

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram subdelegadas, no Vereador António de Sousa Ramos as competências, que me foram delegadas pela Câmara Municipal, previstas no n.º 1 do artigo 33.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“d) Executar as opções do plano e orçamento,” nas áreas da sua competência;

“w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

y) Exercer o controlo prévio,” exceto em relação aos edifícios de habitação coletiva e empreendimentos turísticos, “designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de

edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;”.

Com efeitos a partir do dia 21 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui David Pita Marques Luís*.

307487782

#### Aviso n.º 652/2014

Por meu Despacho n.º 09/2013, datado de 21 de outubro, no uso da competência que me confere o n.º 4 do artigo 58.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 ficou incumbida a Vereadora Ana Teresa Fernandes da Vera Cruz, das seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento bem como nas respetivas revisões e alterações;
- b) Colaborar na execução das deliberações da Câmara;
- c) Colaborar no Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidades públicas;

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram delegadas na mesma Vereadora as competências previstas no artigo 35.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“1 — .....

h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;

l) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal, que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;” relativa às áreas da sua competência específica;

“n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas;”.

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram subdelegadas, na Vereadora Ana Teresa Fernandes da Vera Cruz as competências, que me foram delegadas pela Câmara Municipal, previstas no n.º 1 do artigo 33.º do referido diploma, que seguidamente se transcrevem:

“d) Executar as opções do plano e orçamento,” nas áreas da sua competência;

“ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatiões;

jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;

kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;”.

Com efeitos a partir do dia 21 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui David Pita Marques Luís*.

307486348

#### Aviso n.º 653/2014

Por meu Despacho n.º 05/2013, datado de 21 de outubro, sob proposta dos vereadores, foi designada a Dr.ª Mirla da Silva Fernandes para Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal de Ponta do Sol, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 42.º e do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

A remuneração da designada será conforme o disposto no n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado nos termos do n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que tem efeitos a partir do dia 21 de outubro do corrente ano.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui David Pita Marques Luís*.

ANEXO

#### Nota curricular

Nome: Mirla da Silva Fernandes

Habilitações académicas: Licenciatura em Comunicação, Cultura e Organizações e Mestrado em Gestão Cultural

Experiência profissional:

Animadora no Clube de Emprego da Ponta do Sol de fevereiro a junho de 2007;

Estágio Profissional no Gabinete da Cultura do Município de Ponta do Sol de julho de 2007 a março de 2008;

Secretária do Vereador do Pelouro de Ação Social, Cultura, Desporto, Tempos Livres, Educação e Recursos Humanos do Município da Ponta do Sol desde abril de 2008 até outubro de 2013.

307486656

### MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

#### Aviso (extrato) n.º 654/2014

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público:

Que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca, reunida em sessão extraordinária de 14 de novembro de 2013, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 07 de outubro de 2013, o Regulamento para a Atribuição de Subsídio ao Arrendamento, submetido a apreciação pública através de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, de 29 de maio de 2013.

Mais torna público que o referido Regulamento entra em vigor quinze dias após a publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, encontrando-se publicado, na íntegra, na página da Internet desta Câmara Municipal em [www.cmpb.pt](http://www.cmpb.pt)

20/12/2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

307489629

### MUNICÍPIO DE REDONDO

#### Edital n.º 45/2014

António José Rega Matos Recto, presidente da Câmara Municipal de Redondo, torna público, nos termos e para os efeitos dos artigos 130.º e 131.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Regulamento e tabela de taxas bem como o respetivo estudo económico e financeiro, foram aprovados pela Assembleia Municipal do Redondo, em sessão de 26 de dezembro de 2013, sob proposta do Executivo Municipal aprovada em reunião de 20 de dezembro de 2013, tendo o projeto do referido Regulamento sido publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 223, de 18 de novembro de 2013, e submetido a apreciação pública nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Mais se informa que o referido regulamento e respetiva tabela entrarão em vigor no dia a seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, se publicam o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu *José Bernardo Laranjinho Nunes*, chefe da Divisão de Administrativa e Financeira, o subscrevi.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Recto*.

### Regulamento de Taxas e Licenças Municipais

#### Preâmbulo

De modo a assegurar a necessária compatibilidade da tabela geral de taxas e licenças em vigor no Município de Redondo com o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RGTA), aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, procedeu-se ao levantamento e justificação das diversas taxas e outras receitas municipais, tendo sido elaborado o estudo da sua fundamentação económico-financeira. O resultado desse estudo reflete-se na revisão da tabela de taxas constante do projeto de regulamento e tabela de taxas do Município de Redondo, o qual contempla a base de incidência, o valor das taxas a cobrar e critérios de atualização,

a sua fundamentação económico-financeira, as isenções e o modo de pagamento.

Assim, todas as taxas são calculadas em conformidade com o princípio da equivalência jurídica, salvo quanto àquelas em relação às quais esse critério não é aplicável, seja porque se trata de taxas que visam desincentivar determinados comportamentos, seja porque correspondem a utilidades dificilmente mensuráveis. Em todos os casos é respeitada a regra da proporcionalidade.

Por outro lado, do ponto de vista técnico-jurídico, conserva-se a técnica tradicional de previsão em anexo de uma tabela de taxas, da qual consta a ponderação das diversas variáveis tidas em consideração na concretização da fundamentação económico-financeira dos quantitativos a cobrar, procurando-se, por essa via, dotar de maior racionalidade e transparência os tributos municipais.

No que diz respeito à possibilidade de pagamento em prestações das taxas devidas por operações urbanísticas, a mesma ficou prevista no presente Regulamento. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e a Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, há necessidade de adaptar o quadro regulamentar designadamente nas áreas de Publicidade, Ocupação do Espaço Público, Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Redondo, Atividades Diversas e naturalmente também a tabela de taxas. Por força do novo contexto legal, instituído no âmbito da Iniciativa Licenciamento Zero, procedeu-se à alteração do Regulamento de Taxas para adequar a forma de liquidação das taxas, a publicitação das mesmas e o seu âmbito e conteúdo no que concerne aos regimes previstos no referido diploma e às matérias abrangidas pelo mesmo. A entrada em vigor de novos instrumentos jurídico regulamentares vem também exigir a elaboração de nova tabela geral de taxas e licenças (anexo i) bem como a elaboração da Fundamentação Económico-Financeira das Taxas Municipais (anexo ii).

Acrescente-se que no período destinado a discussão pública não foram apresentadas quaisquer sugestões por parte dos munícipes, no entanto e após análise dos serviços competentes, foram feitas pequenas correções por forma a tornar o presente regulamento mais harmonioso e equitativo, sempre em sentido mais favorável para o município.

Assim, foi deliberado, em reunião de câmara de 20 de dezembro de 2013 e reunião de assembleia municipal de 26 de dezembro de 2013, e após o decurso da discussão pública, aprovar o presente Regulamento

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento de Taxas é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, artigos 10.º e 15.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro bem como da nova Lei das Finanças Locais aprovada pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro na redação atualmente em vigor, e do n.º 1 do artigo 25.º e do n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente Regulamento, do qual fazem parte integrante a tabela geral de taxas e licenças e a fundamentação económico-financeira que constam dos anexos I e II e que dele fazem parte integrante, define a disciplina aplicável à liquidação, cobrança e pagamento de taxas devidas pela prestação de serviços municipais e concessão de licenças, publicidade, atividades com impacto ambiental negativo e demais taxas nele especificamente previstas.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos factos geradores da obrigação tributária ocorridos na área do Município de Redondo.

#### Artigo 4.º

##### Aplicação do IVA e do Imposto do Selo

Às taxas previstas neste regulamento acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) ou o Imposto do Selo à taxa legal, quando legalmente devidos.

#### Artigo 5.º

##### Atualização

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro na redação atualmente em vigor, os valores das taxas, licenças e outras receitas municipais previstas no presente regulamento podem ser atualizados em sede de orçamento anual, em função da taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (por aplicação do índice preços ao consumidor no continente excluindo a habitação) relativa ao período de novembro a outubro, inclusive, dos exercícios anteriores àquele em que atualização produzirá efeitos.

2 — As taxas relativas ao Sistema de Indústria Responsável constantes da tabela geral de taxas e licenças, são automaticamente atualizadas de acordo com o disposto no anexo v, do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, a partir de 1 de março de cada ano.

3 — A atualização referida no número anterior deve ser feita até ao dia 10 de março de cada ano, e os valores resultantes afixados nos lugares públicos de estilo, através de edital e publicitados no sítio da Internet da Câmara Municipal, até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir dessa data e durante o período de doze meses seguintes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores as taxas, licenças e outras receitas municipais previstas na tabela de geral de taxas e licenças, cujos quantitativos e forma de atualização sejam fixados por disposição legal específica.

## CAPÍTULO II

### Incidência

#### Artigo 6.º

##### Incidência objetiva

1 — As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

- Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;
- Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;
- Pela receção de meras comunicações prévias e comunicações prévias com prazo ou outras e verificação da sua conformidade
- Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;
- Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;
- Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
- Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
- Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
- Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional.

2 — As taxas municipais podem também incidir sobre a realização de atividades dos particulares exigíveis, nos termos daqueles diplomas.

#### Artigo 7.º

##### Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária geradora da obrigação do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento é o Município de Redondo.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva, ou outra entidade legalmente equiparada, requerente da prática do ato gerador da obrigação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas no presente Regulamento o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais.

## CAPÍTULO III

## Das isenções e reduções

## Artigo 8.º

## Enquadramento

As isenções e reduções previstas no presente regulamento e tabela foram ponderadas em função da manifesta relevância da atividade desenvolvida pelos sujeitos passivos que delas beneficiam, assim como dos objetivos sociais e de desenvolvimento que o município visa promover e apoiar, no domínio da prossecução das respetivas atribuições, designadamente no de natureza cultural, de apoio a extratos sociais desfavorecidos e à disseminação dos valores locais.

## Artigo 9.º

## Isenções e reduções

1 — Sem prejuízo das isenções ou reduções previstas na lei ou regulamento municipal, designadamente o de cartão do idoso do Município de Redondo, estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento os sujeitos passivos que se encontrem em situação de comprovada insuficiência económica demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas nos capítulos IV a VIII, as obras de edificação destinadas a utilização própria, das seguintes instituições:

- a) As pessoas coletivas públicas ou privadas ou de utilidade pública administrativa, às quais a lei confira tal isenção;
- b) As pessoas coletivas públicas ou de utilidade pública administrativa, com sede/delegação na área do Município;
- c) As Associações culturais, desportivas, recreativas, ou outras, bem como as instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, que na área do município, prossigam fins de relevante interesse público.

3 — Estão ainda isentas do pagamento das taxas previstas nos capítulos IV a VIII, as pessoas singulares, naturais ou residentes no concelho, a quem seja reconhecida insuficiência económica, relativamente à construção da sua primeira e própria habitação e os cidadãos portadores de deficiência, cujo grau de invalidez permanente seja igual ou superior a 60 %.

4 — Beneficiam da redução de 50 % no pagamento de taxas previstas nos capítulos IV a VIII, as seguintes entidades:

- a) As pessoas singulares ou coletivas, quando estejam em causa situações de calamidade ou desenvolvimento económico ou social do município, ou seja reconhecido o interesse público ou social da construção pretendida;
- b) As Empresas Municipais e as sociedades em que as Autarquias do Concelho tenham participação no capital social;
- c) Os promotores de habitação desde que, pelo menos 50 % do empreendimento seja destinado ao regime de custos controlados;
- d) As obras de requalificação em imóveis de interesse municipal;
- e) As obras em imóveis classificados ou em vias de classificação nos termos da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro;
- f) As operações urbanísticas abrangidas por contrato para a realização ou reforço de infraestruturas, previstas no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na redação atualmente em vigor.

5 — Nos loteamentos e nas construções de impacto relevante, em que o valor determinado para as infraestruturas locais primárias seja superior a metade do valor das infraestruturas já existentes, contíguas ao prédio, de utilização direta deste, a taxa prevista no artigo 43.º da tabela geral de taxas e licenças será reduzida para:

- a) 30 % se o loteamento ocorrer no perímetro urbano da vila de Redondo;
- b) 20 % se o loteamento ocorrer nos restantes perímetros urbanos;

6 — Relativamente às taxas administrativas constantes nos capítulos I a III, estão isentos:

- a) Os partidos, coligações e associações sindicais, desde que registados de acordo com a lei, nas taxas relativas aos diferentes meios de propagação ou publicidade;
- b) As pessoas constituídas na ordem jurídica religiosa, desde que reconhecidas nos termos da Lei da Liberdade Religiosa, nas taxas relativamente aos factos ou atos direta e imediatamente destinados à realização de fins de culto;
- c) Os deficientes físicos com grau de incapacidade superior a 60 % estão isentos do pagamento das taxas relativas à ocupação do domínio

público com estacionamento privativo e com rampas fixas de acesso, bem como das relativas ao licenciamento dos veículos que lhes pertençam, destinados exclusivamente à sua condução;

d) Os dizeres de anúncios que resultem de:

- i) Imposição legal;
- ii) Localização de farmácias e de serviços de saúde, desde que se limitem a especificar os titulares e respetivas especializações;
- iii) Anúncios respeitantes a serviços de transportes públicos.

e) Poderão ainda beneficiar de uma redução até 50 %, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa ou de mera utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social e entidades a estas legalmente equiparadas, os partidos políticos, os sindicatos, as associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas, profissionais ou outras pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos e as cooperativas, suas uniões, federações ou confederações desde que legalmente constituídas e se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- i) Pretensões que visem a prossecução dos respetivos fins estatutários;
- ii) Os membros dos órgãos sociais não tenham, por si ou interposta pessoa, interesse direto ou indireto no resultado da respetiva pretensão;
- iii) Ponham à disposição, sempre que exigida, a informação de natureza contabilística para comprovação das condições nas alíneas anteriores.

7 — Para beneficiarem das isenções e reduções estabelecidas nos números anteriores, devem os requerentes efetuar o pedido, fundamentando o mesmo, acompanhado de declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes do requerimento e juntar documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontrem (declaração IRS/IRC, atestado da Junta de Freguesia, declaração médica e da Segurança Social).

8 — As isenções e reduções enumeradas nos artigos anteriores não dispensam as respetivas pessoas e entidades de requererem à Câmara Municipal as necessárias licenças, autorizações ou comunicações prévias para a realização da operação urbanística em causa.

## Artigo 10.º

## Isenções e reduções específicas

1 — Estão isentas do pagamento de taxas as certidões que comprovadamente sejam necessárias para instruir processos de atualização junto dos serviços de finanças e das conservatórias, no que concerne a:

- a) Alteração da designação toponímica das vias públicas;
- b) Atribuição dos números de polícia ou a sua alteração, por iniciativa da Câmara Municipal;
- c) Alteração dos limites das freguesias;
- d) As certidões relativas a situação militar.

2 — As comunicações prévias relativas à utilização e alteração de uso de estabelecimentos propriedade de associações culturais, desportivas, recreativas e profissionais, desde que legalmente constituídas e por cooperativas, desde que destinados, exclusivamente, ao serviço dos respetivos sócios ou cooperantes.

3 — Isentam-se do pagamento de taxas as sepulturas integrantes de talhões destinados pela Câmara Municipal a instituições de utilidade pública.

## Artigo 11.º

## Casos especiais

Poderão beneficiar de redução ou isenção do pagamento de taxas devidas, nos termos do presente regulamento, as entidades promotoras de obras relativas à construção de empreendimentos a que seja reconhecido especial interesse público, mediante decisão da Assembleia Municipal, sob proposta devidamente fundamentada da Câmara Municipal.

## Artigo 12.º

## Competência

1 — Salvo disposição legal ou regulamentar diversa, compete à Câmara Municipal deliberar sobre as isenções e reduções previstas nos artigos anteriores.

2 — Os pedidos de isenção ou redução serão formalizados pelas respetivas entidades através de requerimento acompanhado dos documentos comprovativos necessários à apreciação e deliberação.

3 — Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços, no respetivo processo, informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante da taxa a que se reporta o pedido de isenção.

4 — As isenções e reduções referidas nos números anteriores não dispensam os interessados de requerer à Câmara Municipal as necessárias licenças ou autorizações, ou realizar as comunicações, quando exigíveis, nos termos da lei ou dos regulamentos municipais.

## CAPÍTULO IV

### Valor, liquidação, cobrança e pagamento

#### Artigo 13.º

##### Valor das taxas

1 — O valor das taxas a cobrar pelo município é o constante das tabelas que fazem parte do presente Regulamento.

2 — A determinação do custo da atividade local, dos benefícios auferidos pelos particulares, dos critérios de desincentivo à prática de atos ou operações, dos impactos negativos e o fundamento económico-financeiro das taxas encontra-se definido nos anexos à tabelas de taxas e licenças.

3 — O valor da taxa final a liquidar, deverá ser arredondado, por excesso ou por defeito, para o número inteiro mais próximo da unidade de euro.

4 — O arredondamento é apenas efetuado sobre o valor da taxa final não se aplicando o arredondamento nos valores unitários das taxas.

#### Artigo 14.º

##### Liquidação

A liquidação de taxas e outras receitas municipais previstas na tabela anexa consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos sujeitos passivos.

#### Artigo 15.º

##### Procedimento de liquidação

1 — A liquidação das taxas previstas no presente regulamento é efetuada nos termos previstos nas tabelas.

2 — As taxas devidas pela realização das operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia podem ser autoliquidadas pelos respetivos interessados.

3 — A liquidação das taxas previstas neste regulamento constará de nota de liquidação, na qual se deverá fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito ativo;
- b) Identificação do sujeito passivo;
- c) Discriminação do ato, facto ou contrato sujeito a liquidação;
- d) Enquadramento na tabela geral de taxas e licenças;
- e) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos em c) e d).

4 — A liquidação do valor das taxas devidas no âmbito dos regimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, é efetuada automaticamente no «Balcão do Empreendedor», salvo nos seguintes casos em que os elementos necessários à realização do pagamento por via eletrónica podem ser disponibilizados pelo Município nesse balcão, no prazo de cinco dias após a comunicação ou o pedido:

- a) Taxas devidas pelos procedimentos respeitantes a operações urbanísticas, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;
- b) Taxas devidas pela ocupação do espaço público cuja forma de determinação não resulta automaticamente do «Balcão do Empreendedor».

5 — Quando estejam em causa pretensões no âmbito dos regimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, a que se aplica o procedimento de mera comunicação prévia, a liquidação do valor das taxas devidas ocorre com a submissão do pretensão no «Balcão do Empreendedor», sendo que nos casos de procedimento de comunicação prévia com prazo, a liquidação é efetuada em dois momentos:

- a) 25 % com a submissão da pretensão no «Balcão do Empreendedor»; e
- b) 75 % com a notificação do despacho de deferimento.

6 — O documento gerado pela plataforma constitui nota de liquidação e comprovativo da notificação de liquidação para os efeitos previstos no presente Regulamento.

#### Artigo 16.º

##### Regra específica de liquidação

1 — O cálculo das taxas e cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, far-se-á em função do calendário.

2 — Nos termos do disposto no número anterior considera-se semana de calendário o período de segunda-feira a domingo.

#### Artigo 17.º

##### Notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado por correio postal ou via eletrónica simples, salvo nos casos em que a lei exija a notificação por carta registada com aviso de receção.

2 — Da notificação da liquidação deverão constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o ato de liquidação, o autor do ato e a menção da respetiva delegação ou subdelegação de competência, bem como o prazo de pagamento voluntário.

3 — Quando a notificação for remetida por correio eletrónico, sê-lo-á em documento em formato digital (PDF) e solicitado recibo eletrónico de entrega e leitura, o que equivale, consoante os casos, à remessa por via postal registada ou por via postal registada com aviso de receção.

4 — Quando a notificação for efetuada por carta registada com aviso de receção, considera-se efetuada na data em que for assinado o aviso de receção e tem-se por efetuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do requerente, presumindo-se neste caso que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

5 — 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 entretanto o requerente comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada com aviso de receção, 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.

6 — 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.

7 — A notificação pode igualmente ser feita nos serviços competentes do Município, devendo o notificado ou o seu representante assinar o comprovativo de recebimento, que terá os mesmos efeitos do aviso de receção.

#### Artigo 18.º

##### Liquidação no caso de deferimento tácito

São aplicáveis no caso de deferimento tácito, as taxas previstas para o deferimento expresso.

#### Artigo 19.º

##### Não incidência de adicionais

Sobre as taxas não recai qualquer adicional para o Estado, com exceção do Imposto de Selo ou IVA se devidos nos termos legais e cujos valores acrescem ao valor da taxa.

#### Artigo 20.º

##### Erros e omissões na liquidação das taxas

1 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato a liquidação adicional, notificando o devedor, por correio registado com aviso de receção, ou por notificação presencial, para liquidar a importância devida.

2 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagar e ainda que o não pagamento, findo aquele prazo, implica a cobrança coerciva nos termos do presente Regulamento.

3 — Quando se verifique ter havido erro de cobrança por excesso, deverão os serviços, independentemente de reclamação do interessado, promover, de imediato, a restituição da quantia cobrada a mais, nos termos da legislação em vigor.

4 — Não há direito a restituição nos casos em que a pedido do interessado, sejam introduzidas no processo alterações ou modificações produtoras de menor valor das taxas.

## Artigo 21.º

**Cobrança das taxas**

1 — As taxas são pagas no balcão único do município, mediante guia emitida pelo serviço municipal competente até à data da emissão do respetivo alvará de licença ou de autorização, salvo as disposições especiais constantes no presente Regulamento.

2 — Nos casos previstos na lei, as taxas podem ser pagas por depósito do respetivo montante em instituição de crédito à ordem do município de Redondo.

3 — Para os efeitos previstos no número anterior, será afixada nos serviços de tesouraria do Município informação sobre o número da conta e a instituição bancária onde deve ser feito o depósito.

## Artigo 22.º

**Do pagamento**

1 — As taxas e demais receitas previstas no presente regulamento extinguem-se através do seu pagamento ou de outras formas de extinção mencionadas na lei geral.

2 — As taxas são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência conta a conta e vale postal ou outros meios utilizados pelos serviços dos correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

3 — As taxas e receitas previstas no número anterior podem ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação quando tal seja compatível com a lei e o interesse público.

4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, no âmbito dos regimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, o pagamento das taxas pode ser efetuado no «Balcão do Empreendedor».

5 — No que concerne ao montante previsto no artigo 15.º, n.º 5, alínea b), o prazo para pagamento voluntário nos termos do presente Regulamento começa a contar a partir da data da notificação do despacho de deferimento ou, nos casos de não pronúncia no prazo legalmente fixado, a partir do primeiro dia subsequente ao decurso do prazo fixado para a prática do ato.

6 — No caso de indeferimento da respetiva pretensão, o interessado não tem direito ao reembolso do valor liquidado no ato de submissão.

7 — Os procedimentos de liquidação, cobrança e pagamento das taxas devidas no âmbito dos regimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, seguem, com as devidas adaptações, o previsto no presente Regulamento para a generalidade das taxas, incluindo as situações de não pagamento.

## Artigo 23.º

**Pagamento em prestações**

1 — Compete à Câmara Municipal autorizar o pagamento em prestações, nos termos do Código do Procedimento e do Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente a comprovação de que a situação económica do requerente que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores ou nos dirigentes municipais.

3 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identidade do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

4 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

5 — O pagamento de cada prestação deve ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

6 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

7 — A autorização do pagamento fracionado pode ser condicionada à prestação de caução, a apreciar caso a caso.

## Artigo 24.º

**Regras de contagem**

1 — Os prazos para pagamento são contínuos, isto é, não se suspendem aos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine em sábado, domingo ou dia feriado, transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

## Artigo 25.º

**Regra geral**

1 — Sem prejuízo de prazo específico previsto na lei, e da precedência do pagamento de taxas relativamente à emissão de alvarás, o prazo para pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efetuada pelos serviços competentes.

2 — Nos casos em que o interessado haja iniciado a obra ou a utilização sem ser detentor do respetivo alvará, bem como nos casos de liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação para pagamento.

## Artigo 26.º

**Pagamento extemporâneo**

São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento de taxas previstas no presente Regulamento.

## Artigo 27.º

**Reclamação e impugnação judicial**

Da liquidação das taxas cabe reclamação graciosa ou impugnação judicial, nos termos e com os efeitos previstos no Código de Procedimento e Processo Tributário.

## Artigo 28.º

**Cobrança coerciva por falta de pagamento**

1 — Expirado o prazo para pagamento as taxas que não forem pagas voluntariamente serão objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

2 — A Câmara Municipal poderá deliberar que findo o prazo de pagamento as taxas liquidadas e não pagas sejam previamente debitadas ao tesoureiro para execução nos termos do número anterior.

## Artigo 29.º

**Transformação em receita virtual**

1 — Os títulos comprovativos das receitas provenientes das taxas previstas no presente Regulamento, cuja natureza o justifique poderão, mediante deliberação da Câmara Municipal, ser debitadas ao tesoureiro.

2 — Seguir-se-ão, para o efeito, as regras estabelecidas para a cobrança das receitas virtuais com as necessárias adaptações.

3 — Quando as taxas cobradas forem de quantitativos uniformes, deverá a guia de receita (conhecimento de cobrança) ser escriturado com individualização, mencionando-se o seu número e valor unitário e o valor total da cobrança em cada dia.

## Artigo 30.º

**Caducidade**

O direito de liquidar as taxas caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

## Artigo 31.º

**Prescrição**

1 — As dívidas por taxas prescrevem no prazo de oito anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

2 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.

## Artigo 32.º

**Período de validade das licenças**

1 — As licenças têm o prazo de validade delas constante.

2 — Nas licenças com validade por período de tempo certo deverá constar sempre a referência ao último dia desse período.

3 — Os prazos das licenças contam-se nos termos da alínea c) do artigo 279.º do Código Civil, e a sua validade não poderá exceder o período de um ano, salvo se por lei ou no respetivo Regulamento for estabelecido outro prazo.

4 — Os pedidos de renovação das licenças são efetuados, preferencialmente, até 20 dias antes do término da sua validade.

## Artigo 33.º

**Precariedade das licenças e autorizações**

Sem embargo do disposto em lei especial, todos os licenciamentos e autorizações que sejam considerados precários por disposição legal, por regulamento ou pela natureza dos bens em causa podem cessar por motivos de interesse público devidamente fundamentado, sem que haja lugar a indemnização.

## Artigo 34.º

**Renovação das licenças e autorizações**

1 — As licenças e autorizações concedidas temporariamente renovar-se-ão sempre que tal se encontre expressamente previsto em norma legal ou regulamentar e se encontre paga a respetiva taxa.

2 — As licenças renováveis consideram-se concedidas nas condições e termos em que o foram as correspondentes licenças iniciais sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que houver lugar.

## Artigo 35.º

**Averbamento das licenças ou autorizações**

1 — Sem prejuízo do disposto em lei especial poderá ser autorizado o averbamento das licenças concedidas, desde que os atos ou factos a que respeitem, subsistam nas mesmas condições em que foram licenciados.

2 — O pedido de averbamento de titular da licença ou autorização deve ser apresentado com a verificação dos factos que o justifique, sob pena de procedimento por falta das mesmas.

3 — O pedido de transferência de titularidade das licenças ou autorizações deverá ser acompanhado de prova documental que o justifique, nomeadamente, escritura pública ou declaração de concordância emitida pela pessoa singular ou coletiva em nome da qual será averbada a licença ou autorização.

4 — Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que transferem a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, ou trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedem a respetiva exploração, autorizam o averbamento das licenças ou autorizações indicadas no n.º 1 de que são titulares a favor das pessoas a quem transmitiram os seus direitos.

5 — Os averbamentos das licenças e autorizações concedidas ao abrigo de legislação específica deverão observar as respetivas disposições legais e regulamentares.

## Artigo 36.º

**Atos de autorização automática**

Consideram-se automaticamente autorizados, mediante a simples exibição de documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e o pagamento correspondente, os seguintes:

a) Averbamento da titularidade de licença de ocupação do domínio público por reclamos e toldos com fundamento em trespasses, cessão de exploração, alteração da designação social, cessão de quotas.

b) Averbamento de transferência de propriedade de estabelecimentos de hotelaria ou similares e dos estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos, por sucessão, trespasses, cessão de quotas, cessão de exploração e casos análogos;

c) Averbamento por herança em alvarás de sepulturas perpétuas, jazigos e gavetões.

## Artigo 37.º

**Cessação de licenças**

A Câmara pode fazer cessar a todo o tempo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, qualquer licença que haja concedido, mediante notificação ao respetivo titular, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída por simples despacho do Presidente.

## Artigo 38.º

**Contraordenações**

1 — Sem prejuízo do eventual procedimento criminal e das regras insertas em lei especial ou regulamento municipal, quando aplicável, constituem contraordenações:

a) As infrações às normas reguladoras das taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal.

b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas municipais.

2 — Os casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior são sancionados com coima de 1 a 5 vezes a retribuição mínima mensal garantida para as pessoas singulares e 2 a 10 vezes para as pessoas coletivas.

## Artigo 39.º

**Garantias fiscais**

1 — À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se as normas da lei geral tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2 — Compete ao órgão executivo a cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária aplicando-se com as necessárias adaptações, o regime estabelecido no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

## CAPÍTULO V

**Cauções**

## Artigo 40.º

**Cauções**

1 — A caução destinada a garantir a boa e regular execução de obras de urbanização é prestada a favor da Câmara Municipal de Redondo, mediante garantia bancária autónoma à primeira solicitação, hipoteca sobre bens imóveis propriedade do requerente, depósito em dinheiro ou seguro-caução, devendo constar do próprio título que a mesma está sujeita a atualização nos termos do n.º 3 e se mantém válida até à receção definitiva das obras de urbanização.

2 — O montante da caução é igual ao valor constante dos orçamentos para execução dos projetos das obras a executar, o qual pode ser corrigido pela câmara municipal com a emissão da licença, a que acrescem 5 % daquele valor, destinado a remunerar encargos de administração caso se mostre necessário aplicar o disposto nos artigos 84.º e 85.º do RJUE.

3 — O montante da caução deve ser reforçado, precedendo deliberação fundamentada da câmara municipal, tendo em atenção a correção do valor dos trabalhos por aplicação das regras legais e regulamentares relativas a revisões de preços dos contratos de empreitada de obras públicas, quando se mostre insuficiente para garantir a conclusão dos trabalhos, em caso de prorrogação do prazo de conclusão ou em consequência de acentuada subida no custo dos materiais ou de salários.

4 — O estabelecido nos números anteriores é aplicável à prestação das cauções previstas nos artigos 23.º n.º 6, 25.º n.º 3 e 81.º do RJUE.

## CAPÍTULO VI

**Disposições finais**

## Artigo 41.º

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## Artigo 42.º

**Disposição revogatória**

1 — Ficam revogados o anterior Regulamento Geral de Taxas e Licenças, à exceção dos artigos contidos na anterior tabela de taxas e licenças que dizem respeito à simples prestação de serviços, até à aprovação do Regulamento de Tarifas e Preços dos Serviços e respetiva tabela de tarifas e preços dos serviços.

2 — São revogados todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Município de Redondo em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

## Artigo 43.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação em *Diário da República*.

## ANEXO I

## Tabela geral de taxas e licenças

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>PRESTAÇÃO DE UTILIDADES DIVERSAS E CONCESSÃO DE DOCUMENTOS</b>		
1.º	Afixação de editais que não sejam do interesse público, cada	8,00 €
2.º	Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela, cada	
	1. Não excedendo uma lauda	13,00 €
	2. Por cada lauda além da primeira	1,00 €
3.º	Autos, inquéritos administrativos e termos de qualquer espécie, não especialmente previstos, cada	11,00 €
4.º	Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente previstos na tabela, cada	6,00 €
5.º	Confirmação e autenticação de documentos	
	1. Não excedendo uma lauda	4,00 €
	2. Por cada lauda além da primeira	0,05 €
6.º	Fotocópias autenticadas	
	1. Não excedendo uma lauda	4,00 €
	2. Por cada lauda além da primeira	0,05 €
7.º	Fotocópias não autenticadas de documentos oficiais do município	
	1. Em A4,	
	a) Não excedendo uma lauda	0,15 €
	b) Por cada lauda além da primeira	0,03 €
	2. Em A3,	
	a) Não excedendo uma lauda	0,18 €
	b) Por cada lauda além da primeira	0,04 €
	3. Acresce 25% no caso de fotocópias a cores	
8.º	Reproduções informáticas para suporte digital de documentos oficiais do município	
	1. Pelo pedido	5,00 €
	2. Acresce o custo do formato digital requerido	
9.º	Reproduções informáticas para papel de documentos oficiais do município	
	1. Para A4,	
	a) Não excedendo uma lauda	0,15 €
	b) Por cada lauda além da primeira	0,05 €
	2. Para A3,	
	a) Não excedendo uma lauda	0,18 €
	b) Por cada lauda além da primeira	0,06 €
	3. Acrescem 25% no caso de fotocópias a cores	
10.º	Fornecimento a pedido dos interessados de segunda via de documentos	8,00 €
11.º	Rúbricas em livros, processos e documentos quando legalmente exigidos	5,00 €
12.º	Termos de abertura e encerramento em livros (exceto livro de obra), processos e documentos	5,00 €
13.º	Buscas	6,00 €
14.º	Contratos administrativos (empreitadas e fornecimento de bens e serviços)	65,00 €
15.º	Registo de cidadãos da União Europeia	
	As taxas a pagar pelo Certificado de Registo de Cidadão Europeu são fixadas por legislação específica	

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
<b>16.º Certificados e certidões</b>		
	1. Certificação de documentos para o Instituto da Construção e do Imobiliário (INCI)	5,00 €
	2. Certificação do atravessamento de propriedades por vias municipais	
	a) Não excedendo uma lauda	14,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	3. Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	
	a) Não excedendo uma lauda	8,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	4. Emissão de certidão de teor	
	a) Não excedendo uma lauda	8,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	5. Emissão de certidão de toponímia	
	a) Não excedendo uma lauda	12,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	6. Emissão de certidão referente à atribuição do número de polícia	
	a) Não excedendo uma lauda	13,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	7. Emissão de certidão narrativa	
	a) Não excedendo uma lauda	12,00 €
	b) Por cada lauda além da primeira	2,00 €
	<b>17.º Receção da mera comunicação prévia para registo dos estabelecimentos de alojamento local nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei nº. 228/2009 de 14 de setembro.</b>	16,00 €
	<b>18.º Prestação de outros serviços públicos administrativos no âmbito do exercício do poder de autoridade</b>	5,00 €

## CAPÍTULO II

## SERVIÇOS URBANOS, SALUBRIDADE, RUÍDO E AMBIENTE

## 19.º Cemitérios

	1. Inumação - campas e jazigos	
	a) Taxa administrativa	9,00 €
	b) Acresce	
	i. Serviços de cemitério - campas temporárias	27,00 €
	ii. Serviços de cemitério - campas permanentes	27,00 €
	iii. Serviços de cemitério - jazigos	36,00 €
	c) Os serviços de cemitério serão aumentados 50% no caso de se tratar de inumação em caixão de zinco	
	2. Exumações de ossadas, incluindo limpeza e trasladações	
	a) Dentro do cemitério	
	i. Taxa administrativa	9,00 €
	ii. Acrescem os serviços de cemitério	27,00 €
	b) Para outro cemitério	
	i. Taxa administrativa	9,00 €
	ii. Acrescem os serviços de cemitério	27,00 €
	3. Ocupação de ossários municipais	
	a) Taxa administrativa	8,00 €
	b) Acresce a ocupação do ossário, por ossada e por ano ou fração	5,00 €
	4. Concessão de terrenos, jazigos e ossários	
	a) Taxa administrativa	9,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	TAXA
	b) Acresce	
	i. Para sepultura temporária	30,00 €
	ii. Para sepultura perpétua	440,00 €
	iii. Para jazigos, posse perpétua	
	iii.1 Pelos primeiros 3,5 m <sup>2</sup>	1.250,00 €
	iii.2 Cada m <sup>2</sup> ou fração a mais	450,00 €
	c) Concessão de ossários	200,00 €
5.	Abertura de caixão de zinco a crescer à exumação quando necessária	
	a) Taxa administrativa	10,00 €
	b) Acrescem os custos de salubridade	100,00 €
6.	Averbamentos em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário	
	a) Taxa administrativa	6,00 €
	b) Acresce	
	i. Classes sucessórias nos termos do n.º 1 do art.º 2133 do código civil	
	i.1 Em alvarás de jazigo - 5% da concessão perpétua	62,50 €
	i.2 Em alvarás de sepultura - 10% da concessão perpétua	44,00 €
	i.3 Em gavetões - 10% da concessão perpétua	20,00 €
	ii. Para outras pessoas	
	ii.1 Em alvarás de jazigo - 120% da classe sucessória	75,00 €
	ii.2 Em alvarás de sepultura - 120% da classe sucessória	53,00 €
	ii.3 Em gavetões - 120% da classe sucessória	24,00 €
7.	Colocação de grade, cruz, coroa ou lápide com epitáfio	8,00 €
8.	Utilização da casa mortuária, por dia	44,00 €
<b>20.º</b>	<b>Licenciamento das atividades em mercados, feiras e outros</b>	
1.	Eventos fixos (feiras e mercados), por ano	
	a) Lugares de venda em área descoberta, por m <sup>2</sup>	1,00 €
	b) Lugares de venda em área coberta, por m <sup>2</sup>	2,00 €
2.	Eventos ocasionais	
	a) Custo administrativo, por evento	4,00 €
	b) Vigilância, por dia	0,60 €
	c) Terrado, por evento e por m <sup>2</sup>	
	i. Lugares de venda em área descoberta	0,03 €
	ii. Lugares de venda em área coberta	0,73 €
	iii. Atividades de restauração e bebidas	
	iii.1 Inspeção higieno sanitária,	9,00 €
	iii.2 Terrado, por m <sup>2</sup>	0,73 €
3.	Lojas dos mercados municipais, quando não objeto de contrato de concessão	
	a) Custo administrativo	2,00 €
	b) Por m <sup>2</sup> de loja e por mês	2,00 €
4.	Bancas dos mercados municipais, quando não objeto de contrato de concessão	
	a) Bancas, por dia, com dispensa da taxa de contrato	0,60 €
<b>21.º</b>	<b>Inspeção higieno-sanitária de veículos de transporte de produtos alimentares ou animais por veículo.</b>	9,00 €
<b>22.º</b>	<b>Canídeos e outros animais</b>	
1.	Recolha em casa de particulares ou capturas de animais na via pública	
	a) Taxa administrativa	8,00 €
	b) Acresce, pela deslocação.	7,00 €
2.	Eutanásia	
	a) Taxa administrativa	7,00 €
	b) Por abate e/ou destruição do cadáver.	4,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
	c) Acresce, pela deslocação.	7,00 €
	d) Acrescem os custos com o material de eutanásia	
3.	Hospedagem do animal	
	a) Taxa administrativa	13,00 €
	b) Diária	3,00 €
4.	Recolha de animais de grande porte	
	a) Taxa administrativa	24,00 €
	b) Acresce, pela deslocação.	7,00 €
<b>23.º</b>	<b>Outros serviços de inspeção higieno-sanitária.</b>	<b>8,00 €</b>
<b>24.º</b>	<b>Remoção e depósito de veículos</b>	
1.	Taxa administrativa	11,00 €
2.	Acrescem os custos com o serviço de reboque	
3.	Depósito do veículo, por dia ou fração - Portaria n.º. 1334-F/2010 de 31/12	
	a) Viaturas ligeiras	19,00 €
	b) Viaturas pesadas	36,00 €
	c) Ciclomotores, motociclos e outros	11,00 €
<b>25.º</b>	<b>Projetos agroflorestais</b>	
1.	Apresentação de requerimento	27,00 €
2.	Ações de alteração do coberto vegetal e de arborização ou rearborização, por cada ha (até ao limite de 50 ha)	
	a) Com espécies de crescimento rápido	54,00 €
	b) Com espécies de crescimento lento não autóctones	9,00 €
	c) Com espécies de crescimento lento autóctones	Isento
3.	Autorização ou parecer de enquadramento para florestação e ou reflorestação, quando tal for competência dos municípios	
	a) Com espécies de crescimento rápido	27,00 €
	b) Com espécies de crescimento lento não autóctones	9,00 €
	c) Com espécies de crescimento lento autóctones	Isento
4.	Requerimento para enquadramento no Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios	27,00 €
<b>26.º</b>	<b>Licença especial de ruído</b>	
1.	Licenciamento	20,00 €
2.	Acresce, por dia, o montante determinado pela fórmula: $T_d = F_i \times CA$ , sendo $T_d$ a taxa diária, $F_i$ o fator de incentivo / desincentivo e $CA$ o custo administrativo. $CA = 20,00 €$	
	a) Arraiais, bailes, romarias e eventos análogos em recintos abertos ou fechados	$F_2 = 0,25$ 5,00 €
	b) Provas desportivas ou análogas na via pública	$F_2 = 0,30$ 6,00 €
	c) Recintos itinerantes e ou improvisados	$F_4 = 0,35$ 7,00 €
	d) Eventos em estabelecimentos de restauração e bebidas	$F_5 = 0,45$ 9,00 €
	e) Concertos	$F_6 = 0,90$ 18,00 €
	f) Obras de construção civil, de segunda a sexta-feira entre as 18 e as 22 horas	$F_1 = 0,10$ 2,00 €
	g) Obras de construção civil, de segunda a sexta-feira entre as 22 e as 07 horas	$F_3 = 0,15$ 3,00 €
	h) Obras de construção civil, aos sábados e domingos	$F_3 = 0,15$ 3,00 €
	i) Outras atividades sujeitas a licença de ruído nos termos da lei	$F_4 = 0,35$ 7,00 €

### CAPÍTULO III ATIVIDADES DIVERSAS

#### Secção I

#### Atividades previstas no regulamento de atividades diversas

<b>27.º</b>	<b>Exercício da atividade de guarda-noturno</b>	
1.	Emissão ou renovação de licença para o exercício da atividade	6,00 €
2.	Emissão de cartão	6,00 €
3.	Averbamentos, segundas vias e substituições	5,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
<b>28.º</b>	<b>Exercício da atividade de acampamentos ocasionais</b>	
1.	Emissão de licença da atividade de acampamentos ocasionais	9,00 €
2.	Acresce, por dia e por m <sup>2</sup>	0,02 €
<b>29.º</b>	<b>Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão</b>	
1.	Registo	78,00 €
2.	Averbamentos, substituições e segundas vias de documentos	39,00 €
<b>30.º</b>	<b>Realização de fogueiras e queimadas</b>	
1.	Emissão de licença para o exercício da atividade	5,00 €
<b>31.º</b>	<b>Realização de espetáculos desportivos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre</b>	
1.	Emissão da licença de recinto	10,00 €
2.	Acresce, por dia, o montante determinado pela fórmula: $T_d = F_i \times CA$ , sendo $T_d$ a taxa diária, $F_i$ o fator de incentivo / desincentivo e $CA$ o custo administrativo. $CA = 10,00 €$	
a)	Provas desportivas ou análogas	$F_2 = 0,30$ 3,00 €
b)	Recintos itinerantes e/ou improvisados	$F_3 = 0,45$ 4,50 €
3.	Acresce, caso se utilize o espaço público, por m <sup>2</sup>	0,08 €
4.	Acresce o custo da vistoria.	32,00 €

### Secção II

#### Atividade de transportes públicos de aluguer em veículos de passageiros

<b>32.º</b>	<b>Licenciamento da atividade de transportes públicos de aluguer</b>	
1.	Licença ou revalidação de licença, por veículo	29,00 €
2.	Pedidos de substituição de veículos, por veículo	19,00 €
3.	Pedidos de cancelamento, por ato	19,00 €
4.	Averbamentos	19,00 €
5.	Ocupação de lugar de praça na via pública por veículo.	82,00 €

### Secção III

#### Publicidade e ocupação do espaço público

<b>33.º</b>	<b>Publicidade</b>	
1.	Licença de publicidade	32,00 €
2.	Licença de ocupação da via pública com publicidade	22,00 €
3.	Acrescem os valores dos artigos seguintes, baseados no princípio do benefício auferido em função do tempo, da dimensão e do meio de ocupação do espaço público de acordo com: $T_f = CMEP * F_i$ , sendo $T_f$ a taxa por unidade, $CMEP$ o valor base de referência e $F_i$ o fator de incentivo/desincentivo.	
		$CMEP = 4,10 €$
a)	Publicidade afeta a mobiliário urbano ou incorporada em suporte pertença do requerente	
i.	Painéis, por m <sup>2</sup> ou fração	
i.1	Por semestre ou fração	$F_{02} = 2,00$ 8,00 €
i.2	Por ano ou fração	$F_{04} = 4,00$ 16,00 €
ii.	Anúncios eletrónicos e publicidade computadorizada, por m <sup>2</sup> ou fração	
ii.1	Por semestre ou fração	$F_{05} = 5,00$ 21,00 €
ii.2	Por ano ou fração	$F_{10} = 10,00$ 41,00 €
iii.	Mupis, mastros-bandeiras, relógios-termómetro, colunas publicitárias, letreiros, chapas, placas, tabuletas e similares, por m <sup>2</sup> ou fração	
iii.1	Por semestre ou fração	$F_{06} = 6,00$ 25,00 €
iii.2	Por ano ou fração	$F_{10} = 10,00$ 41,00 €
b)	Publicidade em edifícios ou em outras construções	
i.	Anúncios luminosos (inclui palas) ou diretamente iluminados, por m <sup>2</sup> ou fração	
i.1	Por semestre ou fração	$F_{03} = 3,00$ 12,00 €
i.2	Por ano ou fração	$F_{04} = 4,00$ 16,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA		Taxa
	ii. Anúncios não luminosos (inclui palas), por m <sup>2</sup> ou fração		
	ii.1 Por semestre ou fração	F <sub>01</sub> = 1,00	4,00 €
	ii.2 Por ano ou fração	F <sub>02</sub> = 2,00	8,00 €
	iii. Frisos luminosos complementares dos anúncios, por metro linear ou fração		
	iii.1 Por semestre ou fração	F <sub>02</sub> = 2,00	8,00 €
	iii.2 Por ano ou fração	F <sub>04</sub> = 4,00	16,00 €
	iv. Publicidade em toldos, sanefas e similares, por m <sup>2</sup> ou fração		
	iv.1 Por mês ou fração	F <sub>01</sub> = 1,00	4,00 €
	iv.2 Por semestre ou fração	F <sub>02</sub> = 2,00	8,00 €
	v. Publicidade instalada em empenas ou fachadas laterais cegas, por m <sup>2</sup> ou fração		
	v.1 Por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	v.2 Por ano ou fração	F <sub>04</sub> = 4,00	16,00 €
	vi. Publicidade em viadutos rodoviários, ferroviários e passagens superiores para peões, por m <sup>2</sup> ou fração		
	vi.1 Por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	vi.2 Por ano ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
c)	Publicidade em unidades móveis terrestres		
	i. Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária, por veículo		
	i.1 Por dia ou fração	F <sub>01</sub> = 1,00	4,00 €
	i.2 Por semana ou fração	F <sub>04</sub> = 4,00	16,00 €
	i.3 Por mês ou fração	F <sub>07</sub> = 7,00	29,00 €
	i.4 Por semestre ou fração	F <sub>14</sub> = 14,00	57,00 €
	i.5 Por ano ou fração	F <sub>24</sub> = 24,00	98,00 €
	ii. Táxis		
	ii.1 Por veículo e por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	ii.2 Por veículo e por ano ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
	iii. Outros transportes coletivos, cada veículo		
	iii.1 Por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	iii.2 Por ano ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
	iv. Outros veículos, cada veículo		
	iv.1 Por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	iv.2 Por ano ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
d)	Publicidade aérea		
	i. Avionetas, helicópteros, parapentes, paraquedas, balões ou semelhantes, insufláveis e outros dispositivos aéreos cativos, por dispositivo		
	i.1 Por dia ou fração	F <sub>01</sub> = 1,00	4,00 €
	i.2 Por semana ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
e)	Publicidade sonora		
	i. Por dia ou fração	F <sub>00</sub> = 0,50	2,00 €
	ii. Por semana ou fração	F <sub>02</sub> = 2,00	8,00 €
	iii. Por mês ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
	iv. Por semestre ou fração	F <sub>14</sub> = 14,00	57,00 €
	v. Por ano ou fração	F <sub>40</sub> = 40,00	164,00 €
f)	Campanhas publicitárias de rua - distribuição de panfletos e/ou outras ações promocionais de natureza publicitária		
	i. Por dia ou fração	F <sub>02</sub> = 2,00	8,00 €
	ii. Por semana ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €
g)	Bandeiras, bandeirolas e pendões com fins publicitários, por cada		
	i. Por semestre ou fração	F <sub>03</sub> = 3,00	12,00 €
	ii. Por ano ou fração	F <sub>05</sub> = 5,00	21,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA		Taxa
	h) Outra publicidade não incluída nos números anteriores, por m <sup>2</sup> ou m <sup>3</sup> , ou fração		
	i. Por dia ou fração	$F_{00} = 0,50$	2,00 €
	ii. Por semana ou fração	$F_{02} = 2,00$	8,00 €
	iii. Por mês ou fração	$F_{04} = 4,00$	16,00 €
	iv. Por semestre ou fração	$F_{05} = 5,00$	21,00 €
	v. Por ano ou fração	$F_{06} = 6,00$	25,00 €
<b>34.º</b>	<b>Ocupação do domínio público</b>		
	1. Emissão de alvará de licença de ocupação do espaço público		22,00 €
	2. Comunicação prévia com prazo apresentada nos termos do Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril		
	a) Com acesso direto ao balcão do empreendedor		18,00 €
	b) Acresce se o acesso for mediado		5,00 €
	3. Mera comunicação prévia apresentada nos termos e do Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril		
	a) Com acesso direto ao balcão do empreendedor		16,00 €
	b) Acresce se o acesso for mediado		5,00 €
	4. Acrescem os valores dos artigos seguintes, baseados no princípio do benefício auferido em função do tempo, da dimensão e do meio de ocupação do espaço público de acordo com: $T_f = CMEP * F_i$ , sendo $T_f$ a taxa por unidade, <b>CMEP</b> o valor base de referência e $F_i$ o fator de incentivo/desincentivo.		
		<b>CMEP = 4,51 €</b>	
	a) Alpendres fixos ou articulados (quando não integrados nos edifícios) e toldos, por metro quadrado ou fração		
	i. Por semestre ou fração	$F_{04} = 0,50$	2,00 €
	ii. Por ano ou fração	$F_{06} = 1,00$	5,00 €
	b) Divertimentos públicos, por dia e por cada m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Circos	$F_{01} = 0,05$	0,20 €
	ii. Carrosséis	$F_{01} = 0,05$	0,20 €
	iii. Pistas de automóveis	$F_{01} = 0,05$	0,20 €
	c) Jogos de bonecos de futebol, brinquedos mecânicos e equipamentos similares, por m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Por mês ou fração	$F_{01} = 0,05$	0,20 €
	ii. Por semestre ou fração	$F_{03} = 0,25$	1,00 €
	d) Painéis, quando o mobiliário ou a estrutura pertencerem ao requerente, por metro linear de projeção ao solo ou fração		
	i. Por semestre ou fração	$F_{06} = 1,00$	5,00 €
	ii. Por ano ou fração	$F_{09} = 2,00$	9,00 €
	e) Pavilhões, quiosques ou outras construções, por m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Por mês ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
	ii. Por semestre ou fração	$F_{12} = 5,00$	23,00 €
	f) Roulottes com objetivo comercial e/ou publicitário, por m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Por dia ou fração	$F_{02} = 0,10$	0,50 €
	ii. Por mês ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
	iii. Por semestre ou fração	$F_{15} = 12,00$	54,00 €
	g) Bancas, por m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Por dia ou fração	$F_{02} = 0,10$	0,50 €
	ii. Por semana ou fração	$F_{05} = 0,75$	3,00 €
	iii. Por mês ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
	h) Esplanadas, incluindo mesas, cadeiras e guarda-sóis, com e sem estrado, com e sem guarda-vento, por m <sup>2</sup> ou fração		
	i. Em espaço aberto		
	i.1 Por semestre ou fração	$F_{09} = 2,00$	9,00 €
	i.2 Por ano ou fração	$F_{11} = 3,00$	14,00 €
	ii. Fechadas, fixas ou amovíveis		
	ii.1 Por semestre ou fração	$F_{11} = 3,00$	14,00 €
	ii.2 Por ano ou fração	$F_{12} = 5,00$	23,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA		Taxa
i)	Arcas de gelados e outros equipamentos similares, por cada		
i.	Por mês ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
ii.	Por semestre ou fração	$F_{14} = 10,00$	45,00 €
iii.	Por ano ou fração	$F_{15} = 12,00$	54,00 €
j)	Cabines - telefones, PTs, selos e outros fins, por cada		
i.	Por semestre ou fração	$F_{14} = 10,00$	45,00 €
ii.	Por ano ou fração	$F_{15} = 12,00$	54,00 €
k)	Recetáculos de correspondência, por cada		
i.	Por semestre ou fração	$F_{07} = 1,25$	6,00 €
ii.	Por ano ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
l)	Estacionamento privativo, por lugar e por ano ou fração	$F_{16} = 20,00$	90,00 €
m)	Estações ou antenas transmissoras de sinal, por ano, cada	$F_{17} = 250,0$	1.128,00 €
n)	Exposição de viaturas, por m <sup>2</sup>		
i.	Por mês ou fração	$F_{10} = 2,50$	11,00 €
ii.	Por semestre ou fração	$F_{14} = 10,00$	45,00 €
iii.	Por ano ou fração	$F_{15} = 12,00$	54,00 €
o)	Passagem de cabos no subsolo, por metro linear ou fração, por ano	$F_{02} = 0,10$	0,50 €
p)	Realização de leilões na via pública ou espaço do domínio público, por m <sup>2</sup> e por dia	$F_{03} = 0,25$	1,00 €
q)	Outras ocupações de espaços públicos, não previstas nos números anteriores, excepto quando por motivo de obras, por metro linear, por m <sup>2</sup> ou m <sup>3</sup> ou fração		
i.	Por dia ou fração	$F_{04} = 0,50$	2,00 €
ii.	Por semana ou fração	$F_{08} = 1,50$	7,00 €
iii.	Por mês ou fração	$F_{11} = 3,00$	14,00 €
iv.	Por semestre ou fração	$F_{12} = 5,00$	23,00 €
v.	Por ano ou fração	$F_{13} = 8,00$	36,00 €

**35.º Taxa municipal de direitos de passagem**

Nos termos do art.106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro e Regulamento n.º38/2004 (D.R. n.º 230, II Série, de 29 de setembro de 2004), a TMDP é fixada na percentagem de 0,25% sobre a faturação.

0,25%

**Secção IV****Outras utilidades e disponibilização de serviços públicos prestados a particulares****36.º Comissão Municipal Arbitral**

Valor da unidade de conta UC = 102,0 €

- Definição das obras necessárias para obtenção do nível de conservação superior 51,00 €
- Submissão de litígio a decisão da comissão arbitral 51,00 €
- As taxas a que se referem os números 1 e 2 serão reduzidas a 1/4 quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira

**CAPÍTULO IV  
OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

**Secção I****Operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos****37.º Operação de loteamento**

- Apresentação do requerimento:
  - Licença de loteamento 67,00 €
  - Licença de loteamento com obras de urbanização 123,00 €
- Entrada de aditamento ao pedido de loteamento, por cada 24,00 €
- Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos 28,00 €
- Alvará de licença de loteamento

- Emissão de alvará de licença de loteamento 24,00 €

- Acresce uma parcela variável cujo cálculo obedece à seguinte fórmula :

$$PV = 0,3 CA + B_i + C_p \begin{cases} B_i = \epsilon x (n + stp_T) x \Sigma \{ (stp_i / stp_T) x t_i \} x I \\ C_p = \{ \Sigma [t_i - 0,3] x CIOP + \Sigma [t_i - 0,35] x CIEV \} x stp_T x I \end{cases}$$

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
	em que:	
	€ = 0,5	CA = 96,00 €
	n = número de fogos ou unidades	
	t <sub>i</sub> = tipo	t <sub>1</sub> = 1,00
	t <sub>1</sub> - habitação	t <sub>2</sub> = 0,90
	t <sub>2</sub> - indústria	t <sub>3</sub> = 1,30
	t <sub>3</sub> - comércio e serviços (incluindo serviços de estado)	t <sub>4</sub> = 0,90
	t <sub>4</sub> - fins agrícola e agropecuários	
	stp <sub>i</sub> = superfície total pavimentada por tipo	
	stp <sub>T</sub> = superfície total pavimentada	
	I = Coeficiente de localização (CIMI)	
	CIOP = Coeficiente de instrumentos de ordenamento e planeamento do território	CIOP = 0,19 €
	CIEV = Coeficiente de infraestruturas públicas e espaços verdes	CIEV = 6,66 €
5.	Discussão pública	
a)	Organização do processo de discussão pública	4,00 €
b)	Acrescem os custos de publicação obrigatórios por lei	

**38.º Obras de urbanização**

1. Apresentação do requerimento:
  - a) Licenciamento de obras de urbanização 56,00 €
  - b) Comunicação prévia de obras de urbanização 45,00 €
2. Entrada de aditamento em sede de licenciamento, por cada 20,00 €
3. Entrada de cada aditamento em sede de comunicação prévia, por cada 16,00 €
4. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos 17,00 €
5. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de urbanização
  - a) Emissão de alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de urbanização 25,00 €
  - b) Acresce uma parcela variável cujo cálculo obedece à seguinte fórmula :

$$PV = 0,3 CA + \epsilon (P + A + C + S + T + E + G + V + m) I$$

em que

CA = custo administrativo	CA = 80,00 €		
€ = 20,00 €	C = pluviais	E = eletricidade	
P = pavimentos	S = esgotos	G = gás	m = número de meses ou frações
A = águas	T = telecomunicações	V = espaços verdes	I = Coeficiente de localização (CIMI)

**39.º Trabalhos de remodelação de terrenos no âmbito do RJUE**

1. Apresentação do requerimento de licenciamento trabalhos de remodelação de terrenos 56,00 €
2. Apresentação de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos 45,00 €
3. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos 17,00 €
4. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos
  - a) Emissão do alvará ou admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terreno 25,00 €
  - b) Acresce uma parcela variável, por m<sup>2</sup> ou fração 0,39 €

**Secção II****Obras de edificação, edificações ligeiras e outras de impacto semelhante a loteamento****40.º Obras de edificação**

1. Apresentação do pedido de licença de obras de edificação 41,00 €
2. Apresentação de comunicação prévia de obras de edificação 33,00 €
3. Apresentação do requerimento referente a construções já existentes de obras de edificação 20,00 €
4. Apresentação do requerimento de obras de edificação no interior de edifícios classificados ou em vias de classificação 29,00 €
5. Entrada de aditamento em sede de licenciamento, comunicação prévia e de construções já existente, por cada 14,00 €
6. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos 11,00 €
7. Comunicação prévia ao abrigo do artigo 83.º do RJUE 16,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa								
8.	Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de edificação									
	a) Emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de edificação	12,00 €								
	b) Acresce uma parcela variável (PV) cujo cálculo obedece à seguinte fórmula <sup>(1)</sup> :									
	$PV = 0,3 CA + \epsilon \{ (3n + stp_T) \times \sum (stp_i \times t_i / stp_T) \} I + 20m$ , em que:									
	$\epsilon = 0,75 \text{ €}$ <span style="float: right;"><math>CA = 59,00 \text{ €}</math></span>									
	$n$ = número de fogos ou unidades									
	$stp_i$ = superfície total pavimentada por tipo									
	$stp_T$ = superfície total pavimentada									
	$t_i$ = tipo									
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><math>t_1</math> - habitação</td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><math>t_1 = 1,00</math></td> </tr> <tr> <td><math>t_2</math> - indústria</td> <td style="text-align: right;"><math>t_2 = 0,90</math></td> </tr> <tr> <td><math>t_3</math> - comércio e serviços</td> <td style="text-align: right;"><math>t_3 = 1,30</math></td> </tr> <tr> <td><math>t_4</math> - fins agrícolas e agropecuários</td> <td style="text-align: right;"><math>t_4 = 0,90</math></td> </tr> </table>	$t_1$ - habitação	$t_1 = 1,00$	$t_2$ - indústria	$t_2 = 0,90$	$t_3$ - comércio e serviços	$t_3 = 1,30$	$t_4$ - fins agrícolas e agropecuários	$t_4 = 0,90$	
$t_1$ - habitação	$t_1 = 1,00$									
$t_2$ - indústria	$t_2 = 0,90$									
$t_3$ - comércio e serviços	$t_3 = 1,30$									
$t_4$ - fins agrícolas e agropecuários	$t_4 = 0,90$									
	$I$ = coeficiente de localização (CIMI)									
	$m$ = número de meses ou fração									
9.	Edificação de corpos balançados sobre a via pública, por m <sup>2</sup>									
	a) Corpos balançados fechados	8,00 €								
	b) Corpos balançados abertos	4,00 €								
10.	Na edificação de corpos anexos, não considerados de escassa relevância urbanística, é devida uma taxa por m <sup>2</sup> ou fração em função do valor médio por m <sup>2</sup> determinado na aplicação da fórmula da alínea b) do número 11 do presente artigo.									
	<i>(1) A parcela variável não é devida nos alvarás referentes a obras no interior de edifícios classificados ou em vias de classificação, desde que estas não impliquem acréscimo de stp.</i>									
<b>41.º</b>	<b>Obras de edificações ligeiras não consideradas de escassa relevância urbanística</b>									
	1. Apresentação do pedido de licença ou apresentação de comunicação prévia	40,00 €								
	2. Entrada de aditamento em sede de licenciamento, por cada	10,00 €								
	3. Entrada de aditamento em sede de comunicação prévia, por cada	10,00 €								
	4. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos	11,00 €								
	5. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia para obras de edificações ligeiras									
	a) Emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de edificações ligeiras	24,00 €								
	b) Acresce uma parcela variável de acordo com a seguinte fórmula:									
	$PV = t_i \times CA$ <span style="float: right;"><math>CA = 40,00 \text{ €}</math></span>									
	i. Muros confinantes com a via pública, por metro ou fração	$t_3 = 0,025$ 1,00 €								
	ii. Muros não confinantes com a via pública, metro ou fração	$t_2 = 0,010$ 0,40 €								
	iii. Piscinas, por m <sup>3</sup>	$t_7 = 0,250$ 10,00 €								
	iv. Depósitos, tanques e outros, por m <sup>3</sup> ou fração	$t_5 = 0,050$ 2,00 €								
	v. Elevadores, por unidade	$t_9 = 5,000$ 200,00 €								
	vi. Antenas de telecomunicações e instalações anexas, cada	$t_{10} = 15,000$ 600,00 €								
	vii. Estufas para culturas agrícolas, por m <sup>2</sup> ou fração	$t_1 = 0,005$ 0,20 €								
	viii Outras Construções									
	viii.1 Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou comunicação, por construção e ou piso	$t_8 = 0,350$ 14,00 €								
	viii.2 Obras de beneficiação exterior, em edifício, por m <sup>2</sup> ou fração	$t_4 = 0,030$ 1,00 €								
	viii.3 Alteração de fachadas, abertura, modificação ou fechamento de vãos, por m <sup>2</sup> ou fração	$t_7 = 0,250$ 10,00 €								
	viii.4 Outras não previstas nos pontos anteriores, por m <sup>2</sup> ou fração	$t_6 = 0,125$ 5,00 €								
	d) Acresce, de acordo com o prazo de execução, por mês ou fração	$t_6 = 0,125$ 5,00 €								
<b>42.º</b>	<b>Construções em áreas não abrangidas por operações de loteamento e outras geradoras de impacto semelhante a loteamento</b>									
	1. Acresce ao n.º 1, a taxa pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas gerais									
	a) Nas construções de habitação, comércio e serviços, indústria e fins agrícolas e agropecuárias que obedece à seguinte fórmula:									
	$PV = n \times \sum (stp_i \times t_i) \times \sum \{ (t_i - 0,30) \times CIOP + (t_i - 0,75) \times CIEV \} \times I$									

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
-------	------------	------

em que:

$n$  = número de fogos ou unidades

$t_i$ = tipo	{	$t_1$ - habitação	$t_1$ = 1,00
		$t_2$ - indústria	$t_2$ = 0,90
		$t_3$ - comércio e serviços	$t_3$ = 1,30
		$t_4$ - fins agrícola e agropecuários	$t_4$ = 0,90

$stp_i$  = superfície total pavimentada por tipo

$I$  = coeficiente de localização (CIMI)

**CIOP** = Coeficiente de instrumentos de ordenamento e planeamento do território **CIOP** = 0,19 €

**CIEV** = Coeficiente de infraestruturas públicas e espaços verdes **CIEV** = 6,66 €

- b) Nas construções de estabelecimentos de restauração e bebidas e nas superfícies comerciais que obedece à seguinte fórmula:

$$PV = n \times \Sigma(stp_i \times t_i / stp_T) \times \Sigma\{(t_i - 0,05) \times CIOP + (t_i - 0,5) \times CIEV\} \times I$$

em que:

$stp_i$  = superfície total pavimentada por tipo

$stp_T$  = superfície total pavimentada

$n$  = número de fogos ou unidades

$t_i$ = tipo	{	$t_1$ - Bebidas	$t_1$ = 1,00
		$t_2$ - Restauração	$t_2$ = 1,10
		$t_3$ - Restauração e bebidas	$t_3$ = 1,20
		$t_4$ - Restauração e bebidas com dança	$t_4$ = 2,00
		$t_5$ - Unidades comerciais de dimensão relevante	$t_5$ = 2,50

$I$  = coeficiente de localização (CIMI)

**CIOP** = Coeficiente de instrumentos de ordenamento e planeamento do território **CIOP** = 0,19 €

**CIEV** = Coeficiente de infraestruturas públicas e espaços verdes **CIEV** = 6,66 €

- c) Nas construções de estabelecimentos de hotelaria e similares que obedece à seguinte fórmula:

$$PV = n \times \Sigma(stp_i \times t_i / stp_T) \times \Sigma\{(t_i - 0,05) \times CIOP + (t_i - 0,05) \times CIEV\} \times I$$

em que:

$n$  = número de fogos ou unidades

$stp_i$  = superfície total pavimentada por tipo

$stp_T$  = superfície total pavimentada

$t_i$ = tipo	{	$t_1$ - hotéis	$t_1$ = 1,00
		$t_2$ - pensões	$t_2$ = 0,90
		$t_3$ - pousadas	$t_3$ = 1,10
		$t_4$ - estalagens	$t_4$ = 1,00
		$t_5$ - motéis	$t_5$ = 1,00
		$t_6$ - hotéis-apartamento	$t_6$ = 1,10
		$t_7$ - aldeamentos turísticos	$t_7$ = 1,50
		$t_8$ - empreendimentos de turismo de habitação, turismo rural, agroturismo, turismo de aldeia e casas de campo	$t_8$ = 2,00
		$t_9$ - hotéis rurais	$t_9$ = 1,00

$I$  = coeficiente de localização (CIMI)

**CIOP** = Coeficiente de instrumentos de ordenamento e planeamento do território **CIOP** = 0,19 €

**CIEV** = Coeficiente de infraestruturas públicas e espaços verdes **CIEV** = 6,66 €

### Secção III

#### Taxas pela realização, reforço e manutenção das infraestruturas locais primárias (TMU)

- 43.º A taxa devida pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas locais primárias é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = P \times \Sigma E_i \times \Sigma(STP_i \times t_i) \text{ em que:}$$

**TMU** = Valor em euros

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa								
	<p><b>P</b> = quociente entre o valor do plano plurianual de investimentos relativo a investimentos municipais na execução, manutenção e reforço das infraestruturas gerais e calculado para cada ano, através do somatório dos valores inseridos nas rubricas de classificação funcional do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais a seguir indicados, e a área total classificadas como perímetro urbano e espaços industriais no PDM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 242 Ordenamento do território <span style="float: right;"><b>242 =</b></span></li> <li>▫ 243 Saneamento <span style="float: right;"><b>243 =</b></span></li> <li>▫ 244 Abastecimento de água <span style="float: right;"><b>244 =</b></span></li> <li>▫ 245 Resíduos sólidos <span style="float: right;"><b>245 =</b></span></li> <li>▫ 246 Proteção do meio ambiente e conservação da natureza <span style="float: right;"><b>246 =</b></span></li> <li>▫ 331 Transportes rodoviários <span style="float: right;"><b>331 =</b></span></li> </ul> <p><b>Área urbana e urbanizável (AU)</b> <span style="float: right;"><b>AU = 1.404.100 m<sup>2</sup></b></span></p> <p><b>Valor de P para 2013 (deve ser recalculado no início de cada ano)</b> <span style="float: right;"><b>P<sub>2013</sub> = - €</b></span></p>									
	<p><b>E</b> = parâmetro que traduz a influência do custo das infraestruturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>E<sub>1</sub></b> = no espaço urbano do aglomerado urbano da vila de Redondo <span style="float: right;"><b>E<sub>1</sub> = 1,00</b></span></li> <li><b>E<sub>2</sub></b> = no espaço urbanizável do aglomerado urbano da vila de Redondo <span style="float: right;"><b>E<sub>2</sub> = 0,80</b></span></li> <li><b>E<sub>3</sub></b> = nas restantes sedes de freguesia <span style="float: right;"><b>E<sub>3</sub> = 0,60</b></span></li> <li><b>E<sub>4</sub></b> = nas restantes áreas:                             <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>E<sub>41</sub></b> = servida com rede de águas e saneamento</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>E<sub>41</sub> = 0,40</b></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>E<sub>42</sub></b> = servida com rede de águas, sem rede de saneamento</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>E<sub>42</sub> = 0,30</b></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>E<sub>43</sub></b> = não servida por rede de águas nem de saneamento</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>E<sub>43</sub> = 0,25</b></td> </tr> </table> </li> </ul>	<b>E<sub>41</sub></b> = servida com rede de águas e saneamento	<b>E<sub>41</sub> = 0,40</b>	<b>E<sub>42</sub></b> = servida com rede de águas, sem rede de saneamento	<b>E<sub>42</sub> = 0,30</b>	<b>E<sub>43</sub></b> = não servida por rede de águas nem de saneamento	<b>E<sub>43</sub> = 0,25</b>			
<b>E<sub>41</sub></b> = servida com rede de águas e saneamento	<b>E<sub>41</sub> = 0,40</b>									
<b>E<sub>42</sub></b> = servida com rede de águas, sem rede de saneamento	<b>E<sub>42</sub> = 0,30</b>									
<b>E<sub>43</sub></b> = não servida por rede de águas nem de saneamento	<b>E<sub>43</sub> = 0,25</b>									
	<p><b>STP<sub>i</sub></b> = Superfície total pavimentada por tipo</p> <p><b>t<sub>i</sub></b> = tipologia</p> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>t<sub>1</sub></b> = Habitação e anexos</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>t<sub>1</sub> = 3,00</b></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>t<sub>2</sub></b> = Comércio, serviços, equipamentos e congêneres</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>t<sub>2</sub> = 4,00</b></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>t<sub>3</sub></b> = Indústria e turismo</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>t<sub>3</sub> = 2,00</b></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"><b>t<sub>4</sub></b> = Fins agrícolas e pecuários</td> <td style="padding-left: 20px;"><b>t<sub>4</sub> = 1,50</b></td> </tr> </table>	<b>t<sub>1</sub></b> = Habitação e anexos	<b>t<sub>1</sub> = 3,00</b>	<b>t<sub>2</sub></b> = Comércio, serviços, equipamentos e congêneres	<b>t<sub>2</sub> = 4,00</b>	<b>t<sub>3</sub></b> = Indústria e turismo	<b>t<sub>3</sub> = 2,00</b>	<b>t<sub>4</sub></b> = Fins agrícolas e pecuários	<b>t<sub>4</sub> = 1,50</b>	
<b>t<sub>1</sub></b> = Habitação e anexos	<b>t<sub>1</sub> = 3,00</b>									
<b>t<sub>2</sub></b> = Comércio, serviços, equipamentos e congêneres	<b>t<sub>2</sub> = 4,00</b>									
<b>t<sub>3</sub></b> = Indústria e turismo	<b>t<sub>3</sub> = 2,00</b>									
<b>t<sub>4</sub></b> = Fins agrícolas e pecuários	<b>t<sub>4</sub> = 1,50</b>									

**Secção IV**

**Utilização e alteração de utilização de edifícios**

**44.º Utilização e alterações de utilização de edifícios para fins de habitação, indústria, agropecuária, comércio e serviços**

1. Autorização de utilização ou de alteração de utilização 28,00 €
2. Tratando-se de de alteração de utilização habitacional para outra utilização, o valor da parcela fixa é fixado no dobro do custo administrativo 56,00 €
3. Acresce uma parcela variável (**PV**) cujo cálculo obedece à seguinte fórmula :

$$PV = 0,3 CA + \text{€} \times \sum(stp_i \times t_i)$$

em que: € = 0,25 € ; stp<sub>i</sub> = superfície total pavimentada ; CA = 41,00 €

<b>t<sub>i</sub></b> = tipo	{	<b>t<sub>1</sub></b> - habitação	<b>t<sub>1</sub> = 1,00</b>
		<b>t<sub>2</sub></b> - indústria	<b>t<sub>2</sub> = 0,90</b>
		<b>t<sub>3</sub></b> - comércio e serviços	<b>t<sub>3</sub> = 1,30</b>
		<b>t<sub>4</sub></b> - Fins agrícolas e agropecuários	<b>t<sub>4</sub> = 0,90</b>

**45.º Utilização e de alteração de utilização previstas em legislação específica - restauração, restauração e bebidas, unidades comerciais de dimensão relevante**

1. Autorização de utilização ou de alteração de utilização 28,00 €
2. Acresce uma parcela variável (**PV**) cujo cálculo obedece à seguinte fórmula :

$$PV = 0,3 CA + \text{€} \times \sum(stp_i \times t_i)$$

em que: ; € = 0,75 € ; stp<sub>i</sub> = superfície total pavimentada CA = 41,00 €

<b>t<sub>i</sub></b> = tipo	{	<b>t<sub>1</sub></b> - Bebidas	<b>t<sub>1</sub> = 1,00</b>
		<b>t<sub>2</sub></b> - Restauração	<b>t<sub>2</sub> = 1,10</b>
		<b>t<sub>3</sub></b> - Restauração e bebidas	<b>t<sub>3</sub> = 1,15</b>
		<b>t<sub>4</sub></b> - Restauração e bebidas c/ dança	<b>t<sub>4</sub> = 2,00</b>
		<b>t<sub>5</sub></b> - Estabelecimentos comerciais alimentares e não alimentares	<b>t<sub>5</sub> = 1,00</b>
		<b>t<sub>6</sub></b> - Unidades comerciais de dimensão relevante	<b>t<sub>6</sub> = 2,50</b>

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
-------	------------	------

**46.º Utilização e alteração de utilização de edifícios para estabelecimentos de hotelaria e similares**

1. Autorização de utilização ou de alteração de utilização
2. Acresce uma parcela variável (PV) cujo cálculo obedece à seguinte fórmula :

**28,00 €**

**PV = 0,3 CA + € x Σ(stp<sub>i</sub> x t<sub>i</sub>)** em que:

€ = 2,00 €

CA = 41,00 €

stp<sub>i</sub> = superfície total pavimentada

t <sub>i</sub> = tipo	{	t <sub>1</sub> - Hotéis	t <sub>1</sub> = 1,00
		t <sub>2</sub> - Pensões	t <sub>2</sub> = 0,90
		t <sub>3</sub> - Pousadas	t <sub>3</sub> = 1,10
		t <sub>4</sub> - Estalagens	t <sub>4</sub> = 1,00
		t <sub>5</sub> - Motéis	t <sub>5</sub> = 1,00
		t <sub>6</sub> - Hotéis - apartamento	t <sub>6</sub> = 1,10
		t <sub>7</sub> - Apartamentos turísticos	t <sub>7</sub> = 1,50
		t <sub>8</sub> - Empreendimentos de turismo de habitação, turismo rural; agroturismo, turismo de aldeia e casas de campo	t <sub>8</sub> = 2,00
		t <sub>9</sub> - Hotéis rurais	t <sub>9</sub> = 1,00

**47.º Taxa de infraestruturas por alteração de utilização**

1. O alvará de alteração de utilização obriga ao pagamento do diferencial relativo às infraestruturas gerais de acordo com a fórmula definida no artigo 41.º

**Secção V**

**Ocupação da via pública por motivo de operações urbanísticas**

**48.º Ocupação da via pública por motivo de obras**

1. Licença de ocupação da via pública
2. Pela emissão do alvará, acresce uma parcela variável de acordo com a seguinte fórmula:

**19,00 €**

**V = CMEP x K<sub>i</sub> x L<sub>u</sub> x m x n**

em que:

L<sub>u</sub> = Coeficiente de localização para cada uso específico atualizado de acordo com a portaria (CIMI)

n = número de meses ou frações

m = unidade de ocupação (m, m<sup>2</sup>, ud, piso,)

K<sub>i</sub> = Coeficiente variável de acordo com o tipo de ocupação nos termos da tabela seguinte

CMEP = 4,51 €

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Tapumes ou outros resguardos, por mês e por metro ou fração, incluindo cabeceiras                  | K <sub>1</sub> = 0,100 |
| 2. Por m <sup>2</sup> ou fração da via pública ocupada e por mês, em acumulação com o anterior        | K <sub>2</sub> = 0,125 |
| 3. Andaimos, por mês, por m <sup>2</sup> ou fração e por piso (só na parte não defendida por tapumes) | K <sub>3</sub> = 0,200 |
| 4. Gruas, guindastes ou similares, colocados no espaço público, por mês e por unidade                 | K <sub>4</sub> = 5,000 |
| 5. Outras ocupações por motivo de obras, por m <sup>2</sup> de espaço público ocupado e por mês       | K <sub>5</sub> = 0,500 |

**CAPÍTULO V**

**INSTALAÇÃO DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS DO PETRÓLEO**

**49.º Licenciamento de instalações abastecedoras de carburantes**

1. Apresentação do requerimento de licenciamento de instalações abastecedoras de carburantes
2. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos
3. Emissão do alvará de utilização

**68,00 €**

**19,00 €**

**34,00 €**

4. Acresce, em função da capacidade

CA = 68,00 €

a) Para 0 < C ≤ 10 ----- a = 0 + C x 0,125 x CA

b) Para 10 < C ≤ 50 ----- b = a + C x 0,025 x CA

c) Para 50 < C ≤ 100 ----- c = b + C x 0,020 x CA

d) Para 100 < C ≤ ... ----- d = c + C x 0,075 x CA

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
<b>50.º</b>	<b>Vistorias e inspeções periódicas</b>	
1.	Vistorias e inspeções periódicas de instalações abastecedoras de carburantes	37,00 €
2.	Acresce, em função da capacidade $CA = 37,00 €$	
a)	Para $0 < C \leq 10$ ..... $a = 0 + C \times 0,200 \times CA$	
b)	Para $10 < C \leq 50$ ..... $b = a + C \times 0,040 \times CA$	
c)	Para $50 < C \leq 100$ ..... $c = b + C \times 0,025 \times CA$	
d)	Para $100 < C \leq \dots$ ..... $d = c + C \times 0,025 \times CA$	
<b>51.º</b>	<b>Ocupação da via pública por bombas abastecedoras de carburante, de ar e água</b>	
1.	Licença de ocupação da via pública	18,00 €
2.	Pela emissão do alvará, acresce uma parcela variável de acordo com a seguinte fórmula:	
	$PV = CMEP^{E4} \times t_i$ ;	
	em que:	
	$E4 = 1,4$ ; $CMEP = 4,10 €$	
a)	Instaladas inteiramente na via pública $t_6 = 35,00$	253,00 €
b)	Instaladas inteiramente na via pública, mas com depósito ou compressor em propriedade particular $t_5 = 10,00$	72,00 €
c)	Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública $t_4 = 7,00$	51,00 €
d)	Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas com depósito ou compressor na via pública $t_5 = 10,00$	72,00 €
e)	Depósitos instalados no solo ou subsolo da via pública, por cada $t_3 = 3,50$	25,00 €
f)	Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar e água, por cada uma e por ano $t_3 = 3,50$	25,00 €
g)	Tomadas de ar instaladas noutras bombas	
i.	Com compressor saliente na via pública $t_2 = 1,25$	9,00 €
ii.	Com compressor ocupando apenas o subsolo da via pública $t_1 = 0,75$	5,00 €
iii.	Com compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba, mas abastecendo na via pública $t_1 = 0,75$	5,00 €
h)	Tomadas de água instaladas na via pública, por cada uma e por ano $t_1 = 0,75$	5,00 €

## CAPÍTULO VI VISTORIAS, AUDITORIAS E / OU PARECERES

<b>52.º</b>	<b>Vistorias a habitação, agropecuárias, comércio e serviços</b>	
1.	Uma componente fixa igual ao custo administrativo	50,00 €
2.	Acresce uma parcela variável de acordo com a fórmula:	
	$PV = € \times (5n + stp)$	
	em que: $€ = 0,15 €$ ; $n$ = número de fogos ou unidades ; $stp$ = superfície total pavimentada	
<b>53.º</b>	<b>Vistorias para efeitos de autorização de utilização, relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas</b>	
1.	Uma componente fixa igual ao custo administrativo	33,00 €
2.	Acresce uma parcela variável de acordo com a fórmula:	
	$PV = € \times (10n + stp)$	
	em que: $€ = 0,20 €$ ; $n$ = número de fogos ou unidades ; $stp$ = superfície total pavimentada	
<b>54.º</b>	<b>Vistorias para efeitos de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos turísticos ou auditorias para classificação de empreendimentos turísticos</b>	
1.	Uma parcela fixa igual ao custo administrativo	76,00 €
2.	Acresce uma parcela variável de acordo com a fórmula:	
	$PV = € \times (10n + c + stp)$	

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
	em que: $\epsilon = 0,25 \text{ €}$ ; $n$ = número de fogos ou unidades ; $c$ = número de camas ; $stp$ = superfície total pavimentada	
<b>55.º</b>	<b>Vistorias para efeitos de integração de edifícios em regime de propriedade horizontal</b>	
	1. Uma componente fixa igual ao custo administrativo	50,00 €
	2. Acresce uma parcela variável de acordo com a fórmula:	
	$PV = \epsilon \times (n + stp)$	
	em que: $\epsilon = 0,10 \text{ €}$ ; $n$ = número de fogos ou unidades ; $stp$ = superfície total pavimentada	
<b>56.º</b>	<b>Vistorias a elevadores</b>	
	1. Uma componente fixa igual ao custo administrativo	8,00 €
	2. Acresce, pela realização da vistoria	32,00 €
<b>57.º</b>	<b>Vistorias efetuadas por outras entidades com a participação da câmara e para as quais lhe cabe determinar as respetivas taxas</b>	
	1. Uma componente fixa igual ao custo administrativo	74,00 €
	2. Acresce, pela realização da vistoria	32,00 €
<b>58.º</b>	<b>Vistorias por medições dos níveis sonoros</b>	
	1. Uma componente fixa igual ao custo administrativo	8,00 €
	2. Acresce, pela realização da vistoria	32,00 €
<b>59.º</b>	<b>Vistorias para efeito de avaliação de isenção de licenciamento e autorização de utilização (edificações anteriores a 1951/1970).</b>	32,00 €
<b>60.º</b>	<b>Vistorias não especificadas na presente tabela.</b>	32,00 €
<b>61.º</b>	<b>Aos valores das taxas fixadas acrescem os custos suportados com peritos de outras entidades</b>	

## CAPÍTULO VII

## PROCEDIMENTOS ENQUADRADOS NO "SISTEMA DE INDÚSTRIA RESPONSÁVEL"

**62.º Taxas e despesas de controlo ( conforme artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 169/2012 de 1 de agosto)**

A taxa devida por procedimentos diversos enquadrados no SIR (Taxa final -  $T_f$ ) é uma função dum fator de dimensão (relacionado com a dimensão do estabelecimento a instalar) e do fator de serviço (que representa os custos técnicos, administrativos e de decisão), de acordo com a fórmula seguinte:

$$T_f = T_b \times F_s \times F_d$$

em que:

$$T_b = \text{Taxa base} = 98,00 \text{ €} ; F_s = \text{Fator de serviço} ; F_d = \text{Fator de dimensão}$$

1. Estabelecimentos da **Classe A**

$$F_d = 0,4$$

a) Receção de mera comunicação prévia de estabelecimentos tipo 3	$F_4 = 0,80$	31,00 €
b) Vistoria obrigatória para as indústrias agroalimentares referidas no n.º 2 do artigo 34.º		
i) Estabelecimentos industriais tipo 2	$F_4 = 0,80$	31,00 €
ii) Estabelecimentos industriais tipo 3	$F_1 = 0,30$	12,00 €
e) Apreciação dos pedidos de conversão em ZER	$F_2 = 0,40$	16,00 €
f) Reexame das condições de exploração do estabelecimento industrial	$F_4 = 0,80$	31,00 €
g) Análise de recurso hierárquico / reclamações	$F_4 = 0,80$	31,00 €
h) Cessação das medidas cautelares	$F_7 = 1,20$	47,00 €
i) Averbamentos	$F_0 = 0,24$	9,00 €
j) Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	$F_3 = 0,40$	16,00 €
k) 1.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_5 = 0,96$	38,00 €
l) 2.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_6 = 1,20$	47,00 €
m) Verificação anual do pedido de exclusão do Decreto -Lei n.º 173/2008	$F_7 = 1,20$	47,00 €
n) Verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva	$F_2 = 0,40$	16,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
	<b>2. Estabelecimentos da Classe B</b>	<b><math>F_d = 0,6</math></b>
	a) Receção de mera comunicação prévia de estabelecimentos tipo 3	$F_4 = 0,80$ 47,00 €
	b) Vistoria obrigatória para as indústrias agroalimentares referidas no n.º 2 do artigo 34.º	
	i) Estabelecimentos industriais tipo 2	$F_4 = 0,80$ 47,00 €
	ii) Estabelecimentos industriais tipo 3	$F_1 = 0,30$ 18,00 €
	c) Apreciação dos pedidos de conversão em ZER	$F_2 = 0,40$ 24,00 €
	d) Reexame das condições de exploração do estabelecimento industrial	$F_4 = 0,80$ 47,00 €
	e) Análise de recurso hierárquico / reclamações	$F_4 = 0,80$ 47,00 €
	f) Cessação das medidas cautelares	$F_7 = 1,20$ 71,00 €
	g) Averbamentos	$F_0 = 0,24$ 14,00 €
	h) Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	$F_3 = 0,40$ 24,00 €
	i) 1.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_5 = 0,96$ 56,00 €
	j) 2.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_6 = 1,20$ 71,00 €
	k) Verificação anual do pedido de exclusão do Decreto -Lei n.º 173/2008	$F_7 = 1,20$ 71,00 €
	l) Verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva	$F_2 = 0,40$ 24,00 €
	<b>3. Estabelecimentos da Classe C</b>	<b><math>F_d = 0,8</math></b>
	a) Receção de mera comunicação prévia de estabelecimentos tipo 3	$F_4 = 0,80$ 63,00 €
	b) Vistoria obrigatória para as indústrias agroalimentares referidas no n.º 2 do artigo 34.º	
	i) Estabelecimentos industriais tipo 2	$F_4 = 0,80$ 63,00 €
	ii) Estabelecimentos industriais tipo 3	$F_1 = 0,30$ 24,00 €
	c) Apreciação dos pedidos de conversão em ZER	$F_2 = 0,40$ 31,00 €
	d) Reexame das condições de exploração do estabelecimento industrial	$F_4 = 0,80$ 63,00 €
	e) Análise de recurso hierárquico / reclamações	$F_4 = 0,80$ 63,00 €
	f) Cessação das medidas cautelares	$F_7 = 1,20$ 94,00 €
	g) Averbamentos	$F_0 = 0,24$ 19,00 €
	h) Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	$F_3 = 0,40$ 31,00 €
	i) 1.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_5 = 0,96$ 75,00 €
	j) 2.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas	$F_6 = 1,20$ 94,00 €
	k) Verificação anual do pedido de exclusão do Decreto -Lei n.º 173/2008	$F_7 = 1,20$ 94,00 €
	l) Verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva	$F_2 = 0,40$ 31,00 €
	4. Acrescem 20% às taxas previstas no artigo anterior sempre que o acesso ao "Balcão do Empreendedor" seja mediado.	
	5. Sempre que outras entidades intervenham no processo o fator serviço acresce 0.3 (parte a ser entregue à entidade)	

## CAPÍTULO VIII

## PROCEDIMENTOS ENQUADRADOS NA INICIATIVA "LICENCIAMENTO ZERO"

## 63.º Comunicações e comunicações prévias nos termos do "Licenciamento zero" (Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril)

A taxa devida pelos diversos procedimentos enquadrados na iniciativa Licenciamento Zero (Taxa Final -  $T_f$ ) é uma função do fator serviço (que representa os custos técnicos, administrativos e de decisão) de acordo com a seguinte fórmula:

$$T_f = T_b \times F_s$$

em que:

$$T_f = \text{Taxa final}$$

$$T_b = 16,00 \text{ €}$$

$$F_s = \text{Fator de serviço afeto ao procedimento}$$

$$T_b = 16,00 \text{ €}$$

## 1. Horários de estabelecimentos

a) Mera comunicação prévia de horário de funcionamento	$F_{01} = 0,40$	6,00 €
b) Mera comunicação prévia de alteração de horário de funcionamento	$F_{01} = 0,40$	6,00 €
c) Comunicação prévia com prazo de alteração de horário de funcionamento além dos limites fixados em regulamento	$F_{02} = 1,00$	16,00 €
d) Acresce se o acesso for mediado.		5,00 €

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
2.	Estabelecimento de restauração e bebidas	
a)	Comunicação prévia com prazo da dispensa de requisitos de instalação/funcionamento	F <sub>04</sub> = 2,00 32,00 €
b)	Mera comunicação prévia de instalação de estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
c)	Mera comunicação prévia de alteração do ramo de atividade do estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
d)	Comunicação de alteração do nome/insígnia do estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
e)	Comunicação de alteração do titular da exploração do estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
f)	Comunicação de ampliação/redução da área de venda do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
g)	Comunicação de encerramento de estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
h)	Acresce se o acesso for mediado.	5,00 €
3.	Comércio e armazenagem de produtos alimentares	
a)	Comunicação prévia com prazo da dispensa de requisitos de instalação/funcionamento	F <sub>04</sub> = 2,00 32,00 €
b)	Mera comunicação prévia de instalação de estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
c)	Mera comunicação prévia de alteração do ramo de atividade do estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
d)	Comunicação de alteração do nome/insígnia do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
e)	Comunicação de alteração do titular da exploração do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
f)	Comunicação de ampliação/redução da área de venda do estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
g)	Comunicação de encerramento de estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
h)	Acresce se o acesso for mediado.	5,00 €
4.	Comércio e serviços com riscos para a saúde e segurança	
a)	Mera comunicação prévia de instalação de estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
b)	Mera comunicação prévia de alteração do ramo de atividade do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
c)	Comunicação de alteração do nome/insígnia do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
d)	Comunicação de alteração do titular da exploração do estabelecimento	F <sub>04</sub> = 2,00 32,00 €
e)	Comunicação de ampliação/redução da área de venda do estabelecimento	F <sub>03</sub> = 1,00 16,00 €
f)	Comunicação de encerramento de estabelecimento	F <sub>01</sub> = 0,40 6,00 €
g)	Acresce se o acesso for mediado.	5,00 €
5.	Comunicações prévias no âmbito só Licenciamento Zero não previstas	
a)	Meras comunicações prévias	
i)	Com acesso direto ao balcão do empreendedor	16,00 €
ii)	Acresce se o acesso for mediado.	5,00 €
b)	Comunicações prévias com prazo	
i)	Com acesso direto ao balcão do empreendedor	24,00 €
ii)	Acresce se o acesso for mediado.	5,00 €

#### CAPÍTULO IX OUTRAS TAXAS

##### 64.º Licença parcial para as operações urbanísticas previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do Artigo 4.º do RJUE.

1. Emissão de alvará de licença parcial

42,00 €

##### 65.º Renovações

1. A emissão do alvará ou admissão de comunicação prévia resultantes de renovação está sujeita ao pagamento de 50% das taxas pagas pelos respetivos atos ou pedidos a renovar.

##### 66.º Prorrogações e autorização especial relativa a obras inacabadas

1. Entrada do requerimento de prorrogação ou autorização especial
2. Acresce uma parcela variável (PV) corresponde a 10% da taxa paga pelos respetivos atos ou pedidos a prorrogar, por cada mês ou fração.

10,00 €

##### 67.º Execução por fases

1. As taxas da execução por fases terão em conta o estatuído na presente tabela, consoante se trate, respetivamente, de alvarás de licença de loteamento, licença ou comunicação prévia de obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, ou obras de edificação.

Art.º	INCIDÊNCIA	Taxa
<b>68.º Informação prévia relativa à possibilidade de realização de operações urbanísticas</b>		
1.	Pedido de informação prévia nos termos do Artigo 14.º do RJUE	27,00 €
2.	Acresce uma parcela variável definida pela seguinte tabela	
a)	Edificação	stp x 0,05
b)	Edificação com legislação específica	stp x 0,10
c)	Loteamento até 5 000 m <sup>2</sup>	10,00 € por cada 1 000 m <sup>2</sup>
d)	Loteamento de 5 000 m <sup>2</sup> a 10 000 m <sup>2</sup>	12,00 € por cada 1 000 m <sup>2</sup>
e)	Loteamento superior a 10 000 m <sup>2</sup>	15,00 € por cada 1 000 m <sup>2</sup>
3.	Emissão de declaração da revalidação da informação prévia nos termos do artigo.º 17.º do RJUE	18,00 €
<b>69.º Direito à informação nos termos do artigo 110.º do RJUE</b>		
1.	Pelo pedido de informação	23,00 €
<b>70.º Operações de destaque, de parcelamento e de parecer favorável de copropriedade</b>		
1.	Entrada do requerimento	28,00 €
2.	Pela emissão da certidão	14,00 €
<b>71.º Pecuárias - emissão de pareceres de enquadramento no âmbito dos regimes conexos ao RJUE</b>		
1.	Exploração pecuária de Classe 1	132,00 €
2.	Exploração pecuária de Classe 2	104,00 €
3.	Exploração pecuária de Classe 3	52,00 €
<b>72.º Receção de obras de urbanização, por auto de receção</b>		
		98,00 €
<b>73.º Assuntos administrativos relacionados com processos de operações urbanísticas</b>		
1.	Depósito da ficha técnica de habitação	
a)	Depósito da ficha técnica de habitação	9,00 €
b)	Fornecimento de segunda via da ficha técnica de habitação	4,00 €
2.	Averbamentos em procedimento de licenciamento, comunicação prévia ou autorização.	9,00 €
3.	Plantas de localização ou autenticação de peças desenhadas ou escritas, em papel	
a)	Custo administrativo, por tema	5,00 €
b)	Acresce, consoante o tipo de suporte utilizado	
i.	Formato A4, por folha	0,05 €
ii.	Formato A3, por folha	0,10 €
4.	Plantas de localização ou autenticação de peças desenhadas ou escritas, em PDF ou outro formato digital	
a)	Custo administrativo, por tema	5,00 €
b)	Acresce, consoante o tipo de suporte utilizado	
i.	Formato A4, por folha	0,05 €
ii.	Formato A3, por folha	0,10 €
iv.	Acresce o custo dos suportes utilizados	
5.	Cartografia	
a)	Fornecimento de cartografia em papel, em qualquer escala, até formato A3	5,00 €
b)	Fornecimento de cartografia em formato digital de enquadramento da defesa da floresta contra incêndios	
i.	Por cada shape	5,00 €
ii.	Acresce o custo dos suportes utilizados e as despesas de envio	
c)	Fornecimento de cartografia em formato digital prevista no RJUE	
i.	Por cada shape	5,00 €
ii.	Acresce o custo dos suportes utilizados e as despesas de envio	
d)	Outra cartografia diversa em formato digital, por hectare	5,00 €
6.	Outros serviços ou atos relativos a taxas urbanísticas não previstos especialmente nesta tabela	7,00 €

## ANEXO II

**Fundamentação económico-financeira das taxas municipais****0. INTRODUÇÃO**

A Administração Pública está sujeita, no exercício das suas funções, aos princípios da legalidade (isto é, à Constituição e à lei ordinária que a não contrarie), da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade. Para a fundamentação económica e financeira das taxas municipais (mantendo a prossecução dos demais princípios), partimos dos princípios da igualdade e da proporcionalidade que estão subjacentes ao espírito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei 53-E, de 29 de dezembro.

**PRINCÍPIO DA IGUALDADE**

Por força do princípio da *"Igualdade e da Equidade"*, não é permitido à Administração Pública proceder à discriminação, positiva ou negativa, dos cidadãos.

O princípio da igualdade tem um duplo conteúdo: a obrigação de dar tratamento igual a situações que sejam juridicamente iguais, e a obrigação de dar tratamento diferenciado a situações que sejam juridicamente diferentes. Assim, o princípio da igualdade desenvolve-se em duas vertentes:

- A proibição da discriminação - Igualdade horizontal
- A obrigação da diferenciação - Igualdade vertical

**PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE**

O princípio da proporcionalidade comete à administração a obrigação de adequar os seus atos aos fins concretos que se visam atingir, adequando as limitações impostas aos direitos e interesses de outras entidades ao necessário e razoável.

Trata-se, assim, de um princípio que tem subjacente a ideia de limitação do excesso, de modo a que o exercício dos poderes, designadamente discricionários, não ultrapasse o indispensável à realização dos objetivos públicos.

O princípio da proporcionalidade assume três vertentes essenciais:

- A adequação, que estabelece a conexão entre os meios e as medidas e os fins e os objetos;
- A necessidade, que se traduz na opção pela ação menos gravosa para os interesses dos particulares e menos lesiva dos seus direitos e interesses;
- O equilíbrio, ou proporcionalidade em sentido estrito, que estabelece o suporte entre a ação e o resultado.

O princípio da equivalência jurídica previsto no Artigo 4.º da Lei nº 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais), estabelece a fixação de taxas de acordo com o princípio da proporcionalidade, não devendo as mesmas ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Atendendo a esta obrigatoriedade de fundamentação do valor de cada taxa a fixar pelas Autarquias, optou-se por respeitar aqueles princípios. Para garantir o princípio da igualdade horizontal foram determinados os custos suportados pelo município e ao mesmo tempo, a fim de prosseguir o princípio da igualdade vertical, foram também determinados os potenciais benefícios auferidos pelos particulares.

Foram assim determinados e reduzidos a uma unidade de tempo (o minuto) todos os custos e benefícios que resultam da prestação de uma utilidade, da cedência de uma licença ou autorização ou ainda da prestação de serviços no âmbito do exercício do poder de autoridade. Em termos gerais foram calculados os seguintes custos e benefícios:

- Custos com cada funcionário ou agente interveniente nos processos de elaboração das taxas ou análise de processos;
- Custos com espaços, equipamentos e instalações afetos aos serviços de análise dos processos e elaboração das taxas;
- Custos da intervenção pública municipal;
- Custos da criação de "espaço público":
  - Custos da gestão, planeamento e ordenamento do território
  - Custos dos investimentos em equipamentos públicos urbanos e espaços verdes
  - Custo médio de referência do "espaço público"
- Custos de obtenção dos suportes físicos ou informáticos para cedência de documentação
- Benefícios dos utilizadores, tais como as externalidades positivas que derivam da existência de "espaço público urbano"

Finalmente, considerando a legislação mais recente que tem vindo a prever a apresentação de "comunicações prévias" como formalismo suficiente para habilitar a obtenção de determinadas autorizações, responsabilizando os empreendedores e levando a uma maior desmaterialização de procedimentos (de que são exemplos o Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril que cria o *"Licenciamento Zero"* e o Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto que cria o "Sistema de Indústria Responsável"), calcularam-se os potenciais custos com a implantação, gestão e manutenção da plataforma eletrónica que vai facilitar essas comunicações.

Simplificando, além dos custos com os procedimentos administrativos afetos à elaboração das taxas, tentaram-se determinar os custos de produção de "espaço público urbano" como forma alternativa de medir os benefícios dos utilizadores. Após o apurado e discriminado trabalho de cálculo dos custos criaram-se tabelas de cálculo (sempre que possível uma por cada procedimento) excetuando aqueles procedimentos relativos a taxas com legislação específica.

**1. CUSTOS COM O PESSOAL****1.1 DETERMINAÇÃO DOS CUSTOS COM O PESSOAL**

O custo de cada funcionário por minuto ( $R_i$ ) é calculado considerando todos os custos de pessoal. Além das remunerações específicas de cada funcionário, os restantes custos com são igualmente distribuídos por cada funcionário de forma a calcular o custo médio por funcionário ou agente. Essa afetação é feita no Ponto 2.

O custo anual de cada funcionário ( $RA_i$ ) é apurado através da soma dos encargos com remunerações (**ENC REM**) com o subsídio de almoço (**SUB ALM**), as despesas de representação (**DES REP**), os seguros (**SEGUROS**) e outros encargos com o pessoal (**OUT ENC**).

$RA_i = ENC\ REM + SUB\ ALM + DES\ REP + SEGUROS + OUT\ ENC$ , em que:

$ENC\ REM = NMR \times IND_i \{1 + SSF_i\}$  ⇒ sendo **NMR** o número de meses de pagamento e **IND<sub>i</sub>** o valor do índice 100 x o índice de cada funcionário e **SSF<sub>i</sub>** a contribuição em % do município para a Segurança Social.

$SUB\ ALM = DTA \times SAL_i$  ⇒ sendo **SAL<sub>i</sub>** o valor diário de subsídio de almoço e **DTA** o número de dias de trabalho por ano.

$DES\ REP = NMA \times REP_i$  ⇒ sendo **NMA** o número de meses de pagamento e **REP<sub>i</sub>** o valor mensal do subsídio de representação

$SEGUROS = NMA \times IND_i \times SEG_i$  ⇒ sendo **NMA** o número de meses de pagamento, **IND<sub>i</sub>** o valor do índice 100 x o índice de cada funcionário e **SEG<sub>i</sub>** é 1% (valor aproximado do seguro de acidentes no trabalho)

$OUT\ ENC = NMA \times IND_i \times OUT_i$  ⇒ sendo **NMA** o número de meses de pagamento, **IND<sub>i</sub>** o valor do índice 100 x o índice de cada funcionário e **OUT<sub>i</sub>** é 5% (valor aproximado dos restantes encargos com pessoal: ADSE e outros)

Assim, considerando os elementos básicos teremos:

$$RA_i = 14 \times IND_i \{1 + 15\% \} + 231 \times SAL_i + 12 \times REP_i + 12 \times IND_i \times 1\% + 12 \times IND_i \times 5\%$$

O cálculo para o conjunto significativo de categorias afeta à elaboração dos processos de elaboração das taxas e licenças consta no Quadro 1.01, considerando-se os indicadores relativos a remunerações:

**1.2. DADOS BASE RELATIVOS A REMUNERAÇÕES**

Número de meses de remuneração	<b>NMR</b> =	<b>14</b>	Número de horas de trabalho por ano	<b>HTA<sub>i</sub></b> =	<b>1.540</b>	
Número de meses do ano	<b>NMA</b> =	<b>12</b>	Número de dias de trabalho por ano	<b>DTA<sub>i</sub></b> =	<b>231</b>	
Valor do índice 100	<b>IND<sub>100</sub></b> =	<b>343,28 €</b>	Valor diário do subsídio de almoço	<b>SAL<sub>i</sub></b> =	<b>4,27 €</b>	
Despesas de representação	i. Dirigente	<b>REP<sub>1</sub></b> =	<b>194,80 €</b>	Contribuição para a segurança social (%)	<b>SSF<sub>i</sub></b> =	<b>15%</b>
	ii. Eleito 1	<b>REP<sub>2</sub></b> =	<b>888,79 €</b>	Seguro de acidentes de trabalho (%)	<b>SEG<sub>i</sub></b> =	<b>1%</b>
	iii. Eleito 2	<b>REP<sub>3</sub></b> =	<b>474,02 €</b>	Outras despesas com o pessoal	<b>OUT<sub>i</sub></b> =	<b>5%</b>

**QUADRO 1.01 - Custos com os funcionários e agentes afetos ao processo de elaboração das taxas**

CÓDIGOS	CATEGORIA	ÍNDICE MÉDIO	ÍND <sub>i</sub>	REP <sub>i</sub>	RA <sub>i</sub>	REMUNERAÇÃO MÉDIA	
						P/ HORA	P/ MINUTO (R <sub>i</sub> )
A01	A Assistente operacional	1,51	518,35 €		9.705,02 €	6,30 €	0,1050 €
A02	M Assistente operacional - motorista	2,44	837,60 €		15.074,80 €	9,79 €	0,1631 €
A03	A Assistente técnico	2,22	762,08 €		13.804,56 €	8,96 €	0,1494 €
A04	T Assistente técnico - Tesouraria	3,37	1.156,85 €		20.444,59 €	13,28 €	0,2213 €
A05	C Coordenador Técnico	3,37	1.156,85 €		20.444,59 €	13,28 €	0,2213 €
A06	F Assistente Técnico Fiscal	1,99	683,13 €		12.476,62 €	8,10 €	0,1350 €
A07	I Técnico informático	3,70	1.270,14 €		22.350,12 €	14,51 €	0,2419 €
A08	T Técnico superior	4,00	1.373,42 €		24.087,29 €	15,64 €	0,2607 €
A09	D Dirigente	7,61	2.613,84 €	194,80 €	47.288,76 €	30,71 €	0,5118 €
A10	V Vereador		2.441,70 €	474,02 €	47.744,00 €	27,90 €	0,4650 €
A11	P Presidente		3.052,00 €	888,79 €	62.986,49 €	36,81 €	0,6135 €
A21	R Reunião de Câmara		2.441,70 €	474,02 €	47.744,00 €	138,73 €	2,3121 €
A22	C Adjunta	5,69	1.953,92 €		33.851,30 €	21,98 €	0,3664 €
VIS	V Comissão de vistorias (Dirigente + Técnico Superior + Técnico Profissional + Administrativo)						0,6564 €

**2. CRITÉRIOS DE AFETAÇÃO DOS CUSTOS (CLASSE 6) AO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS TAXAS****CONTA 61 CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS E DAS MATÉRIAS CONSUMIDAS**

Não se afetam os custos das mercadorias vendidas e consumidas. São custos específicos do fornecimento de alguns bens / serviços

**CONTA 62 FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS**

Nesta conta poderemos encontrar situações distintas:

- ▶ contas que é possível afetar a um dos processos participantes na elaboração de taxas e licenças (para custos administrativos, para custos técnicos e para custos de decisão);
- ▶ contas que não possível afetar a um dos processos participantes na elaboração de taxas e licenças (para custos administrativos, para custos técnicos e para custos de decisão) mas sobre as quais não há dúvida de que devem ser incluídos nesses custos;
- ▶ contas que não devem ser afetadas ao processo de elaboração das taxas e licenças.

**CONTA 63 TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CORRENTES C. PRESTAÇÕES SOCIAIS**

Não se afetam os custos das transferências.

**CONTA 64 CUSTOS COM O PESSOAL**

Os procedimentos a adotar nas despesas com o pessoal é o referido no ponto 1. Podem no entanto realizar-se ajustamentos de forma a fazer coincidir os custos contabilísticos com os que foram apurados no ponto 1. Nomeadamente no que se refere aos outros encargos com o pessoal, despesas de representação, etc.

**CONTA 65 OUTROS CUSTOS E PERDAS OPERACIONAIS**

Não se afetam os custos e perdas operacionais.

**CONTA 66 AMORTIZAÇÕES DO EXERCÍCIO**

Os critérios adotados para cálculo dos custos de reposição e manutenção dos equipamentos e edifícios tem como objetivo determinar o cálculo por minuto desses custos de forma a poder afetá-los ao processo de cálculo do custo administrativo e técnico das taxas. Considerou-se um conjunto de equipamentos disponíveis por agente conforme tabela de forma a determinar o custo / minuto de utilização.

**CONTA 6.. OUTROS CUSTOS - AFETAÇÃO DIRETA**

Por último considera-se que os restantes custos representam 10% dos já imputados pelo que na forma de cálculo das taxas eles aparecem simplesmente como uma % dos custos já apurados.

**2.1 CÁLCULO DOS CUSTOS COM INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E SERVIÇOS****2.1.1 Dados base sobre os custos de aquisição de instalações, equipamentos, mobiliário e serviços****A) DAS SECÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Mobiliário e equipamento -(valores de aquisição)

Equipamento administrativo	1.870,11 €
Equipamento informático	3.160,00 €
Software informático	1.554,86 €
Equipamento de conforto	69,60 €
Outro equipamento	2.239,49 €

Áreas afetas

Valor patrimonial da área do edifício afeto às secções administrativas	656.917,00 €
Área do edifício afeta às secções administrativas	972 m <sup>2</sup>
Valor por m2	<b>675,84 €</b>
Número de funcionários	85
Área do edifício / funcionário	<b>11 m<sup>2</sup></b>

Fornecimento de bens e serviços

Limpeza e higiene	16.560,06 €
Electricidade	17.119,40 €
Comunicações	55.365,49 €
Seguros e outros	2.930,93 €

**B) DAS SECÇÕES TÉCNICAS E DE FISCALIZAÇÃO**

Mobiliário e equipamento -(valores de aquisição)

Equipamento administrativo	2.181,79 €
Equipamento informático	3.686,67 €
Software informático	1.814,00 €
Equipamento de conforto	81,44 €
Outro equipamento	2.612,74 €

Áreas afetas

Valor patrimonial da área do edifício afeto às secções técnicas e de fiscalização	655.536,62 €
Área do edifício afeta às secções técnicas e de fiscalização	1.032 m <sup>2</sup>
Valor por m2	<b>635,21 €</b>
Número de funcionários	31
Área do edifício / funcionário	<b>33 m<sup>2</sup></b>

Fornecimento de bens e serviços

Limpeza e higiene	16.560,06 €
Eletricidade	17.119,40 €
Comunicações	55.365,49 €
Seguros	3.111,85 €

**QUADRO 2.01 - Custos das amortizações e conservação dos equipamentos e instalações - Secções administrativas**

EQUIPAMENTOS / INSTALAÇÕES	QUANT.	VALOR DE AQUISIÇÃO	ANOS	CUSTO ANUAL		CUSTO / MINUTO	
				AMORTIZAÇÃO	CONSERVAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	CONSERVAÇÃO
Equipamento administrativo	1	1.870,11 €	8	233,76 €	46,75 €	0,00214 €	0,00043 €
Equipamento informático	1	3.160,00 €	4	790,00 €	79,00 €	0,00723 €	0,00072 €
Software informático	1	1.554,86 €	3	518,29 €	38,87 €	0,00475 €	0,00036 €
Equipamento de conforto	1	69,60 €	3	23,20 €	1,74 €	0,00021 €	0,00002 €
Outro equipamento	1	2.239,49 €	8	279,94 €	55,99 €	0,00256 €	0,00051 €
Área do edifício / funcionário	8	675,84 €	50	108,13 €	54,07 €	0,00099 €	0,00050 €
<b>TOTAIS</b>						<b>0,01789 €</b>	<b>0,00253 €</b>

**QUADRO 2.02 - Custos das amortizações e conservação dos equipamentos e instalações - Secções técnicas / fiscalização**

EQUIPAMENTOS / INSTALAÇÕES	QUANT.	VALOR DE AQUISIÇÃO	ANOS	CUSTO ANUAL		CUSTO / MINUTO	
				AMORTIZAÇÃO	CONSERVAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	CONSERVAÇÃO
Equipamento administrativo	1	2.181,79 €	8	272,72 €	54,54 €	0,00250 €	0,00050 €
Equipamento informático	1	3.686,67 €	4	921,67 €	92,17 €	0,00844 €	0,00084 €
Software informático	2	1.814,00 €	3	1.209,33 €	90,70 €	0,01107 €	0,00083 €
Equipamento de conforto	1	81,44 €	3	27,15 €	2,04 €	0,00025 €	0,00002 €
Outro equipamento	1	2.612,74 €	8	326,59 €	65,32 €	0,00299 €	0,00060 €
Área do edifício / funcionário	8	635,21 €	50	101,63 €	50,82 €	0,00093 €	0,00047 €
<b>TOTAIS</b>						<b>0,02618 €</b>	<b>0,00326 €</b>

**QUADRO 2.03 - Outros custos diretos com as instalações - Secções administrativas**

	CUSTO ANUAL	ÁREA TOTAL	CUSTO / m2	CUSTO / AGENTE / ANO	MINUTOS / ANO	CUSTO / MINUTO
Limpeza e higiene	16.560,06 €	972 m <sup>2</sup>	17,04 €	85,19 €	109.200	0,000780 €
Eletricidade	17.119,40 €	972 m <sup>2</sup>	17,61 €	88,06 €	109.200	0,000806 €
Comunicações	55.365,49 €	972 m <sup>2</sup>	56,96 €	284,80 €	109.200	0,002608 €
Seguros	2.930,93 €	972 m <sup>2</sup>	3,02 €	15,08 €	109.200	0,000138 €
<b>TOTAIS</b>						<b>0,004333 €</b>

**QUADRO 2.04 - Outros custos diretos com as instalações - Secções técnicas e de fiscalização**

	CUSTO ANUAL	ÁREA TOTAL	CUSTO / m2	CUSTO / AGENTE / ANO	MINUTOS / ANO	CUSTO / MINUTO
Limpeza e higiene	16.560,06 €	1.032 m <sup>2</sup>	16,05 €	96,28 €	109.200	0,000882 €
Eletricidade	17.119,40 €	1.032 m <sup>2</sup>	16,59 €	99,53 €	109.200	0,000911 €
Comunicações	55.365,49 €	1.032 m <sup>2</sup>	53,65 €	321,89 €	109.200	0,002948 €
Seguros	3.111,85 €	1.032 m <sup>2</sup>	3,02 €	18,09 €	109.200	0,000166 €
<b>TOTAIS</b>						<b>0,004907 €</b>

## 2.2 CUSTOS SUPORTADOS PELO MUNICÍPIO E NÃO AFETADOS DIRETAMENTE

## 2.2.1 Forma de afetação dos custos indiretos

CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	AFETAÇÃO	POR AFETAR
<b>61</b>	<b>Custo das merc. vend. e das mat. consumidas</b>	533.232,44 €	Não afetar	- €
62.1.01	Transportes escolares	22.323,82 €	Não afetar	- €
62.1.02	Espetáculos culturais e recreativos	119.041,07 €	Não afetar	- €
62.2.11	Eletricidade	223.899,10 €	Afetação direta	- €
62.2.12	Combustíveis	46.354,70 €	Afetação direta	- €
62.2.13	Água	346.099,86 €	Afetação direta	- €
62.2.15	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido	2.246,42 €	Afetação direta	- €
62.2.17	Material de escritório	1.178,45 €	Afetação indireta	- €
62.2.18	Artigos para oferta	23.809,46 €	Afetação indireta	- €
62.2.19	Rendas e alugueres	92.515,51 €	Afetação direta	- €
62.2.20	Material de educação, cultura e recreio	11.286,67 €	Já afetado	- €
62.2.21	Despesas de representação	30.090,49 €	Afetação indireta	- €
62.2.22	Comunicação	67.862,06 €	Já afetado	- €
62.2.23	Seguros	16.722,40 €	Já afetado	- €
62.2.25	Transportes de mercadorias	317,14 €	Afetação indireta	- €
62.2.27	Deslocações e estadas	19.690,12 €	Afetação indireta	- €
62.2.29	Honorários	152.795,72 €	Afetação indireta	- €
62.2.32	Conservação e reparação	57.818,75 €	Já afetado	- €
62.2.33	Publicidade e propaganda	25.762,10 €	Afetação indireta	- €
62.2.34	Limpeza, higiene e conforto	755,00 €	Já afetado	- €
62.2.35	Vigilância e segurança	1.713,65 €	Já afetado	- €
62.2.36	Trabalhos especializados	625.695,67 €	Afetação indireta	- €
62.2.38	Alimentação - prestação de serviços	366,66 €	Afetação indireta	- €
62.2.40	Alimentação - roupas e calçado	2.540,15 €	Afetação indireta	- €
62.2.90	Encargos de cobrança	16.608,86 €	Afetação indireta	- €
62.2.98	Outros fornecimentos e serviços	132.498,88 €	Afetação indireta	- €
<b>62</b>	<b>Fornecimentos e serviços externos</b>	<b>2.119.251,51 €</b>	<b>TOTAL POR AFETAR</b>	<b>- €</b>
63	Transf. e subsídios correntes c. prest. sociais	256.190,85 €	Afetação indireta	- €
64	Pessoal	4.285.614,72 €	Afetação direta	- €
65	Outros custos e perdas operacionais	45.472,78 €	Afetação indireta	- €
66	Amortizações do exercício	2.507.251,44 €	Afetação direta	- €
67	Provisões do exercício	- €	Afetação direta	- €
68	Custos e perdas financeiras	6.647,13 €	Afetação indireta	- €
69	Custos e perdas extraordinárias	1.062.615,21 €	Não afetar	- €
<b>TOTAL DE CUSTOS</b>		<b>8.163.792,13 €</b>	<b>TOTAL POR AFETAR</b>	<b>- €</b>

**QUADRO 2.05 - Apuramento dos custos indiretos por funcionário**

61	CUSTOS DAS MERC. VENDIDAS E DAS MATER. CONSUMIDAS	533.232,44 €
62	FORNECIMENTOS E SERVICOS EXTERNOS	2.119.251,51 €
63	TRANSFER. E SUBSIDIOS CORRENTES C. PREST.SOCIAIS	256.190,85 €
64	PESSOAL	4.285.614,72 €
65	OUTROS CUSTOS E PERDAS OPERACIONAIS	45.472,78 €
66	AMORTIZAÇÕES DO EXERCÍCIO	2.507.251,44 €
68	CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS	6.647,13 €
69	CUSTOS E PERDAS	1.062.615,21 €
<b>6</b>	<b>TOTAL DOS CUSTOS</b>	<b>10.816.276,08 €</b>
CUSTOS AFETADOS DIRETAMENTE OU NÃO AFETADOS		10.816.276,08 €
<b>CUSTOS POR AFETAR</b>		<b>- €</b>
Número de funcionários e agentes		260
Percentagem dos custos a afetar ao processo de elaboração das taxas		15%
Total anual por agente		- €
<b>Custos indiretos por funcionário e por minuto</b>		<b>- €</b>

## 2.3. CUSTOS DIRETOS COM ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES AFETOS A SERVIÇOS ESPECÍFICOS

## 2.3.1 Forma de afetação dos custos diretos com equipamentos e instalações afetos a serviços específicos

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	CUSTO DE CONSTR. / M <sup>2</sup>	TAXAS		CEDÊNCIAS			OUTROS INFORMAÇÕES / ESPECIFICAR			
		Amort.	Manut.	Espaço	Unidade	Lotação	Pessoal Qt	mts	Designação	Indicador
Canil	300,00 €	2,00%	2,50%	4,0 m <sup>2</sup>	por animal	30	1		Alimentação e outros custos	1,50 €
Cemitério	Ossário		2,00%	0,0%	0,4 m <sup>2</sup>	por ossário	1	10		
	Campa				4,0 m <sup>2</sup>	por campa	1	10		
	Cemitério	190,00 €	1,25%	2,50%						
	Edifício	460,00 €	1,25%	1,00%						
Depósito de caixão		1,25%	1,00%	1,5 m <sup>2</sup>	por caixão		1	30		
Mercado	Edifício	715,23 €	1,25%	1,00%						
	Banca	100,00 €	1,25%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>		1	5	Outros (fse)	3,00 €
	Banca refrigerada	0,00 €	1,25%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>		1	5	Outros (fse)	3,00 €
	Loja	715,23 €	1,25%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>		1	5	Outros (fse)	3,00 €
	Frigorífico	2.000,00 €	12,5%	1,00%	0,25 m <sup>3</sup>		1	5	Outros (fse)	0,25 €
	Guarda de volumes	715,23 €	1,25%	1,00%	0,25 m <sup>2</sup>		1	5	Outros (fse)	0,10 €
	Balança	500,00 €	12,5%	1,00%	0,25 m <sup>2</sup>				Outros (fse)	0,05 €
Feiras	Área descoberta	50,00 €	2,00%	2,50%	10,0 m <sup>2</sup>		1	5	Outros (fse)	2,00 €
	Área coberta	315,00 €	2,00%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>		1	20	Outros (fse)	2,60 €
	Vigilância				4 h		100	4	Custo / hora	6,30 €
Máquinas de diversão	Rendimento		2.500,00 €						Taxa pública de rendimento	2,50%

## QUADRO 2.06 - Apuramento dos custos com equipamentos e instalações afetos a serviços específicos

CN → CANIL										
CUSTO DE CONST. / M <sup>2</sup>	Amortização / dia / m <sup>2</sup>		Manutenção / dia / m <sup>2</sup>		ESPAÇO OCUPADO	OPERÁRIO / DIA / ANIMAL		ALIMENTAÇÃO E OUTROS CUSTOS	TOTAL DA DIÁRIA	
	TAXA	VALOR	TAXA	VALOR		25 animais				
300,00 €	2,00%	0,016 €	2,50%	0,02 €	4 m <sup>2</sup>	1,76 €		1,50 €	3,41 €	
OC → OCUPAÇÃO CAMPA / OSSÁRIO										
OSSÁRIO/CAMPA	CEMITÉRIO			EDIFÍCIO			ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL (Coveiro / min)	TEMPO TRAB / ANO	TOTAL / M <sup>2</sup>
	CUSTO	TX AMO	TX MAN	CUSTO	TX AMO	TX MAN				
CEMITÉRIO	95,00 €	1,25%	2,50%	460,00 €	1,25%	2,50%	2,5 m <sup>2</sup>	0,13 €	10 m	6,17 €
DC → DEPÓSITO DE CAIXÃO										
EDIFÍCIO - CUSTO / M <sup>2</sup>	TX AMO	TX MAN	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL (COVEIRO)	TEMPO UTILIZADO	TOTAL				
460,00 €	2,00%	1,25%	4,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	420	44,28 €				
BM → BANCA DE MERCADO										
EDIFÍCIO CUSTO/M <sup>2</sup>	Tx amo	Tx man	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL AUX / m	TEMPO UTILIZADO	OUTROS (fse)	TOTAL			
715,23 €	1,25%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	20 m	3,00 €	3,69 €			
FR → FRIGORÍFICO DE MERCADO										
EDIFÍCIO CUSTO/M <sup>2</sup>	Tx amo	Tx man	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL AUX / m	TEMPO UTILIZADO	OUTROS (fse)	TOTAL			
2.000,00 €	1,25%	1,00%	0,25 m <sup>2</sup>	0,11 €	6 m	0,25 €	0,90 €			
GV → GUARDA DE VOLUMES / BALANÇA										
EDIFÍCIO CUSTO / M <sup>2</sup> + EQP ESPECIAL	Tx amo	Tx man	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL AUX / m	TEMPO UTILIZADO	OUTROS (fse)	TOTAL			
715,23 €	1,25%	1,00%	0,25 m <sup>2</sup>	0,11 €	6 m	0,10 €	0,75 €			
PF → PARQUE DE FEIRAS - ÁREA DESCOBERTA / ÁREA COBERTA - MERCADOS										
EDIFÍCIO CUSTO / M <sup>2</sup> + EQP ESPECIAL	Tx amo	Tx man	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL AUX / m	TEMPO UTILIZADO	OUTROS (fse)	TOTAL			
50,00 €	2,00%	2,50%	1,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	3 m	2,00 €	2,32 €			
315,00 €	2,00%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	4 m	4,00 €	4,39 €			
PF → PARQUE DE FEIRAS - ÁREA DESCOBERTA / ÁREA COBERTA - FEIRAS										
EDIFÍCIO CUSTO / M <sup>2</sup> + EQP ESPECIAL	Tx amo	Tx man	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL AUX / m	TEMPO UTILIZADO	OUTROS (fse)	TOTAL			
28,00 €	2,00%	2,50%	1,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	1 m	0,00 €	0,11 €			
30,00 €	2,00%	1,00%	1,0 m <sup>2</sup>	0,11 €	1 m	2,60 €	2,71 €			
PF → PARQUE DE FEIRAS - VIGILÂNCIA										
NÚMERO DE FEIRANTES	HORAS FEIRA	Nº AGENTES	CUSTO / HORA	TEMPO UTILIZADO	CUSTO MINUTO	TOTAL				
100	4	2,0	6,30 €	6 m	0,11 €	0,63 €				
MD → MÁQUINAS DE DIVERSÃO										
RENDIMENTO	TAXA PÚBLICA DE RENDIMENTO								TOTAL	
2.500,00 €	2,50%								62,50 €	

## 2.4. CUSTOS DIRETOS COM VIATURAS, MÁQUINAS E MATERIAL DE TRANSPORTE

## 2.4.1 Cálculo dos minutos potenciais de utilização de máquinas, material de transporte e outro equipamento

$$MAPI = NSA \times NHD \times NDS - NSP \times NHD \times 70\% \times NMH \quad \text{considera-se uma utilização potencial de } 70\%$$

NSA - Número de semanas anuais

**NHD** - Número de horas de trabalho diário

**NDS** - Número de dias de trabalho semanal

**NSP** - Número de dias feriado

**NMH** - Número de minutos / hora  $M\text{A}P_i = 52 \times 7 \times 5 - 14 \times 7 \times 70\% \times 60 = 72.324$   
 Número de horas potenciais de utilização de maquinaria e equipamento = 1.200

#### 2.4.2 Forma de afetação dos custos diretos com viaturas, máquinas e material de transporte

O custo com máquinas, material de transporte e outro equipamento afetos ao fornecimento de determinados serviços por parte da autarquia são calculados através da seguinte fórmula:

$$CME_m = \sum A_i R_i + S CMC_m + CPP_m + CCR_m + SEG_m + CAM_m + CEF_m + OUT_m$$

$\sum A_i R_i$  - Custos com o pessoal (operadores e ajudantes)

$CMC_m$  - Custos por minuto de combustíveis e lubrificantes

$CPP_m$  - Custos por minuto com pneus e peças sobressalentes

$CAM_m$  - Custos por minuto com amortizações do equipamento

$CCR_m$  - Custos por minuto de reparação e conservação

$CEF_m$  - Custos por minuto com encargos financeiros

$SEG_m$  - Custos por minuto dos seguros do equipamento

$OUT_m$  - Outros custos (administração do parque de máquinas, gestão de viaturas, ...) por minuto

#### 2.4.3 Pressupostos dos cálculos de alguns custos com máquinas e viaturas afetas a serviços específicos

1. Relativos ao equipamento afeto à prestação de serviços pela autarquia (quando não é possível apurar pela contabilidade)

Amortizações = Cálculo direto

Reparações e conservações = 40% do valor das amortizações

Seguros = 2% do valor de aquisição

Outros custos com maquinaria e equipamento = 3% do valor de aquisição

2. Relativos às máquinas e viaturas cedidas (quando não é possível apurar pela contabilidade)

Amortizações = Cálculo direto

Encargos financeiros = Pela fórmula:  $EF = 12 / 22 \times j \times C$  em que:  $j$  = taxa de juro  $C$  = capital

#### 2.4.4 Custos com o pessoal afeto às viaturas, máquinas e outro material de transporte e equipamento

O cálculo dos custos com o pessoal afeto à maquinaria e equipamento disponibilizada para prestação de serviços aos municípios é efetuado com base no Quadro 1.01. Entende-se que cada máquina tem afetos um motorista/manobrador e um ajudante que, de acordo com a referida tabela têm o custo/minuto de:

Motorista ----- 0,16 € Auxiliar ----- 0,11 €

#### QUADRO 2.07 - Cálculo do custo de consumíveis, pneus e peças sobressalentes

EQUIPAMENTO	Consumíveis ( $CMC_m$ )				Pneus e peças sobressalentes ( $CPP_m$ )				
	Diesel		Lubrificantes		Pneus		Sobressalentes		
CÓD.	IDENTIFICAÇÃO	p/ ano	p/minuto	p/ ano	p/minuto	p/ ano	p/minuto	p/ ano	p/minuto
V01	Veículo de apoio a vistorias	1.450,00 €	0,020 €	110,00 €	0,002 €	125,00 €	0,002 €	300,00 €	0,004 €
V02	Veículo de recolha de animais	1.450,00 €	0,020 €	110,00 €	0,002 €	125,00 €	0,002 €	300,00 €	0,004 €

#### QUADRO 2.08 - Cálculo das amortizações, reparações e conservações

EQUIPAMENTO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VIDA ÚTIL	TAXA	Amortizações ( $CAM_m$ )		Reparação e conservação ( $CCR_m$ )		
				p/ ano	p/minuto	p/ ano	p/minuto	
CÓD.	IDENTIFICAÇÃO							
V01	Veículo de apoio a vistorias	16.500,00 €	10	10%	1.375,00 €	0,0191 €	172,62 €	0,0024 €
V02	Veículo de recolha de animais	16.500,00 €	10	10%	1.375,00 €	0,0191 €	172,62 €	0,0024 €

#### QUADRO 2.09 - Cálculo dos encargos financeiros, seguros e outros custos

EQUIPAMENTO	ENC. FINANC. ( $CEF_m$ )		SEGUROS ( $SEG_m$ )		OUTROS ( $OUT_m$ )		TOTAL ( $CME_m$ )	
	Taxa de juro	Valor / minuto	p/ ano	p/minuto	p/ ano	p/minuto		
CÓD.	IDENTIFICAÇÃO							
V01	Veículo de apoio a vistorias	6,5%	0,0081 €	330,00 €	0,005 €	495,00 €	0,007 €	0,3368 €
V02	Veículo de recolha de animais	6,5%	0,0081 €	330,00 €	0,005 €	495,00 €	0,007 €	0,3368 €

### 3. CÁLCULO DOS CUSTOS DA INTERVENÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### 3.1. DEFINIÇÃO DO CUSTO MÉDIO ANUAL DO ESPAÇO PÚBLICO

Tomando por base quatro loteamentos tipo relativos a situações diferentes foi construído um modelo de cálculo das infraestruturas locais, que servem diretamente os loteamentos. Os valores unitários de cada tipo de infraestruturas encontra-se relacionado com o custo de construção por  $m^2$  definido no código do IMI. Com base no valor médio calculado relacionado com o stp é possível não só calcular de forma objetiva a taxa de manutenção das infraestruturas locais, mas calcular também de forma objetiva o valor das compensações a que os promotores são obrigados quando não realizam as infraestruturas cujo encargo e responsabilidade lhes cabe. Por outro lado, na base deste modelo foi possível encontrar um valor de amortização por  $m^2$  de espaço público, deduzido das infraestruturas associadas a fornecimento de bens e serviços suportados por tarifas, e assim, encontrar um valor objetivo para os diferentes tipos de ocupação do espaço público.

## 3.2. CÁLCULO DO CUSTO DAS INFRAESTRUTURAS LOCAIS PARA LOTEAMENTOS-TIPO

a) Moradia em banda - média densidade- 200 m <sup>2</sup> / lote											C = 615,00 €		Coeficiente de localização = 1	
Infraestruturas	Unidade	Quant.	Preço Unitário	TOTAL	STP	CUSTO / M <sup>2</sup>	COEFICIENTE			Área pública	Custo Inf / C			
							Inf / STP	Manut.						
Faixa de Rodagem	m <sup>2</sup>	2.565,00	30,00 €	76.939,48 €	9.152	8,41 €	0,2803	2%	0,17 €	2.565	1,37%			
Estacionamento	m <sup>2</sup>	1.025,00	30,00 €	30.745,80 €	9.152	3,36 €	0,1120	2%	0,07 €	1.025	0,55%			
Calçada vidroço	m	1.915,00	27,12 €	51.927,33 €	9.152	5,67 €	0,2092	2%	0,11 €	383	0,92%			
Lancil betão	m	1.004,00	21,90 €	21.988,60 €	9.152	2,40 €	0,1097	2%	0,05 €	201	0,39%			
Rede de águas	m	714,00	54,91 €	39.205,60 €	9.152	4,28 €	0,0780	2%	0,09 €		0,70%			
Rede de esgotos	m	357,00	88,75 €	31.685,00 €	9.152	3,46 €	0,0390	2%	0,07 €		0,56%			
Rede de pluviais	m	357,00	105,63 €	37.710,98 €	9.152	4,12 €	0,0390	2%	0,08 €		0,67%			
Telecomunicações	m	714,00	52,72 €	37.641,87 €	9.152	4,11 €	0,0780	2%	0,08 €		0,67%			
Eletricidade	frações	34,00	1.593,34 €	54.173,56 €	9.152	5,92 €	0,0037	2%	0,12 €		0,96%			
Rede Gás	m	714,00	48,82 €	34.859,98 €	9.152	3,81 €	0,0780	2%	0,08 €		0,62%			
Espaços Verdes	m <sup>2</sup>	1.500,00	63,91 €	95.868,30 €	9.152	10,48 €	0,1639	2%	0,21 €	1.500	1,70%			
<b>TOTAL</b>				<b>512.746,50 €</b>	<b>9.152</b>	<b>56,03 €</b>		<b>2%</b>	<b>1,12 €</b>	<b>5.674</b>	<b>9,11%</b>			

b) Moradia de habitação coletiva - alta densidade - 100 m <sup>2</sup> / lote											C = 615,00 €		Coeficiente de localização = 1	
Infraestruturas	Unidade	Quant.	Preço Unitário	TOTAL	STP	CUSTO / M <sup>2</sup>	COEFICIENTE			Área pública	Custo Inf / C			
							Inf / STP	Manut.						
Faixa de Rodagem	m <sup>2</sup>	2.450,00	30,00 €	73.489,96 €	14.664	5,01 €	0,1671	2%	0,10 €	2.450	0,81%			
Estacionamento	m <sup>2</sup>	2.750,00	30,00 €	82.488,73 €	14.664	5,63 €	0,1875	2%	0,11 €	2.750	0,91%			
Calçada vidroço	m	2.312,00	27,12 €	62.692,42 €	14.664	4,28 €	0,1577	2%	0,09 €	383	0,70%			
Lancil betão	m	1.348,00	21,90 €	29.522,55 €	14.664	2,01 €	0,0919	2%	0,04 €	201	0,33%			
Rede de águas	m	780,00	54,91 €	42.829,64 €	14.664	2,92 €	0,0532	2%	0,06 €		0,47%			
Rede de esgotos	m	390,00	88,75 €	34.613,87 €	14.664	2,36 €	0,0266	2%	0,05 €		0,38%			
Rede de pluviais	m	390,00	105,63 €	41.196,87 €	14.664	2,81 €	0,0266	2%	0,06 €		0,46%			
Telecomunicações	m	780,00	52,72 €	41.121,37 €	14.664	2,80 €	0,0532	2%	0,06 €		0,46%			
Eletricidade	frações	122,00	1.593,34 €	194.387,49 €	14.664	13,26 €	0,0083	2%	0,27 €		2,16%			
Rede Gás	m	780,00	48,82 €	38.082,33 €	14.664	2,60 €	0,0532	2%	0,05 €		0,42%			
Espaços Verdes	m <sup>2</sup>	3.250,00	63,91 €	207.714,65 €	14.664	14,16 €	0,2216	2%	0,28 €	3.250	2,30%			
<b>TOTAL</b>				<b>848.139,87 €</b>	<b>14.664</b>	<b>57,84 €</b>		<b>2%</b>	<b>1,16 €</b>	<b>9.034</b>	<b>9,40%</b>			

c) Moradia isolada de baixa densidade - 400 m <sup>2</sup> / lote											C = 615,00 €		Coeficiente de localização = 1	
Infraestruturas	Unidade	Quant.	Preço Unitário	TOTAL	STP	CUSTO / M <sup>2</sup>	COEFICIENTE			Área pública	Custo Inf / C			
							Inf / STP	Manut.						
Faixa de Rodagem	m <sup>2</sup>	2.340,00	30,00 €	70.190,41 €	14.664	4,79 €	0,1596	2%	0,10 €	2.340	0,78%			
Estacionamento	m <sup>2</sup>	400,00	30,00 €	11.998,36 €	14.664	0,82 €	0,0273	2%	0,02 €	400	0,13%			
Calçada vidroço	m	1.681,00	27,12 €	45.582,16 €	14.664	3,11 €	0,1146	2%	0,06 €	383	0,51%			
Lancil betão	m	884,00	21,90 €	19.360,48 €	14.664	1,32 €	0,0603	2%	0,03 €	201	0,21%			
Rede de águas	m	746,00	54,91 €	40.962,71 €	14.664	2,79 €	0,0509	2%	0,06 €		0,45%			
Rede de esgotos	m	373,00	88,75 €	33.105,06 €	14.664	2,26 €	0,0254	2%	0,05 €		0,37%			
Rede de pluviais	m	373,00	105,63 €	39.401,11 €	14.664	2,69 €	0,0254	2%	0,05 €		0,44%			
Telecomunicações	m	746,00	52,72 €	39.328,90 €	14.664	2,68 €	0,0509	2%	0,05 €		0,44%			
Eletricidade	frações	24,00	1.593,34 €	38.240,16 €	14.664	2,61 €	0,0016	2%	0,05 €		0,42%			
Rede Gás	m	746,00	48,82 €	36.422,33 €	14.664	2,48 €	0,0509	2%	0,05 €		0,40%			
Espaços Verdes	m <sup>2</sup>	1.600,00	63,91 €	102.259,52 €	14.664	6,97 €	0,1091	2%	0,14 €	1.600	1,13%			
<b>TOTAL</b>				<b>476.851,20 €</b>	<b>14.664</b>	<b>32,52 €</b>		<b>2%</b>	<b>0,65 €</b>	<b>4.924</b>	<b>5,29%</b>			

d) Moradia isolada - muito baixa densidade - 1000 m <sup>2</sup> / lote											C = 615,00 €		Coeficiente de localização = 1	
Infraestruturas	Unidade	Quant.	Preço Unitário	TOTAL	STP	CUSTO / M <sup>2</sup>	COEFICIENTE			Área pública	Custo Inf / C			
							Inf / STP	Manut.						
Faixa de Rodagem	m <sup>2</sup>	3.874,00	30,00 €	116.204,12 €	7.300	15,92 €	0,5307	2%	0,32 €	3.874	2,59%			
Estacionamento	m	675,00	30,00 €	20.247,23 €	7.300	2,77 €	0,0925	2%	0,06 €	675	0,45%			
Calçada vidroço	m	2.760,00	27,12 €	74.840,44 €	7.300	10,25 €	0,3781	2%	0,21 €	383	1,67%			
Lancil betão	m	1.486,00	21,90 €	32.544,89 €	7.300	4,46 €	0,2036	2%	0,09 €	201	0,72%			
Rede de águas	m	1.218,00	54,91 €	66.880,14 €	7.300	9,16 €	0,1668	2%	0,18 €		1,49%			
Rede de esgotos	m	609,00	88,75 €	54.050,88 €	7.300	7,40 €	0,0834	2%	0,15 €		1,20%			
Rede de pluviais	m	609,00	105,63 €	64.330,50 €	7.300	8,81 €	0,0834	2%	0,18 €		1,43%			
Telecomunicações	m	1.218,00	52,72 €	64.212,59 €	7.300	8,80 €	0,1668	2%	0,18 €		1,43%			
Eletricidade	frações	35,00	1.593,34 €	55.766,90 €	7.300	7,64 €	0,0048	2%	0,15 €		1,24%			
Rede Gás	m	1.218,00	48,82 €	59.467,02 €	7.300	8,15 €	0,1668	2%	0,16 €		1,32%			
Espaços Verdes	m <sup>2</sup>	3.150,00	63,91 €	201.323,43 €	7.300	27,58 €	0,4315	2%	0,55 €	3.150	4,48%			
<b>TOTAL</b>				<b>809.868,14 €</b>	<b>7.300</b>	<b>110,94 €</b>		<b>2%</b>	<b>2,22 €</b>	<b>8.283</b>	<b>18,04%</b>			

<b>QUADRO 3.01 - Cálculo do custo médio ponderado do espaço público urbanizável (por m<sup>2</sup> e por ano)</b>		
a) Custo médio dos bens públicos / m <sup>2</sup>	- Moradia em banda - média densidade	77,88 €
b) Custo médio dos bens públicos / m <sup>2</sup>	- Moradia de habitação coletiva - alta densidade	85,31 €
c) Custo médio dos bens públicos / m <sup>2</sup>	- Moradia isolada - baixa densidade	81,80 €
d) Custo médio dos bens públicos / m <sup>2</sup>	- Moradia isolada - muito baixa densidade	83,18 €
<b>Média de custo por m<sup>2</sup> dos bens públicos</b>		<b>82,04 €</b>
<b>Taxa de amortização</b>		<b>5%</b>
<b>Custo médio ponderado / m<sup>2</sup> e por ano do espaço público urbanizado</b>		<b>4,10 €</b>

### 3.3. CUSTOS DA GESTÃO, PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

A determinação dos custos com instrumentos de planeamento e ordenamento do território baseia-se simplesmente nos montantes despendidos com: plano diretor municipal, planos de urbanização, cartas de ruído e educativa, cartografia diversa e outros instrumentos de planeamento e ordenamento.

<b>QUADRO 3.02 - Cálculo dos custos dos instrumentos de planeamento e ordenamento do território</b>	
Carta de ruído	5.802,65 €
Carta educativa	12.363,32 €
Cartografia	15.000,00 €
Ortofomapas	3.105,40 €
Projeto da circular	16.708,18 €
Carta cadastral	6.000,00 €
Planos de urbanização	85.000,00 €
Plano diretor municipal	120.000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>263.979,55 €</b>
Área urbana e Urbanizável	1.404.100 m <sup>2</sup>
<b>Custo dos instrumentos de planeamento e ordenamento do território por m<sup>2</sup> de área urbanizável</b>	<b>0,19 €</b>

### 3.4. CUSTOS DOS INVESTIMENTOS EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS URBANOS E ESPAÇOS VERDES

A determinação dos custos dos investimentos em equipamentos públicos urbanos e espaços verdes baseia-se nos valores desses investimentos durante um horizonte temporal de 8 anos.

<b>QUADRO 3.03 - Custo dos investimentos em equipamentos públicos e espaços verdes</b>	
Rede viária	2.357.957,29 €
Iluminação pública	101.958,41 €
Arruamentos	5.104.831,64 €
Espaços verdes	350.647,25 €
Rede elétrica	74.248,84 €
Equipamentos sociais	1.207.625,34 €
Parque escolar	151.830,08 €
<b>TOTAL (8 ANOS)</b>	<b>9.349.098,85 €</b>
Área urbana e Urbanizável	1.404.100 m <sup>2</sup>
<b>Custo dos investimentos por m<sup>2</sup> de área urbana e urbanizável</b>	<b>6,66 €</b>

## 4. CUSTOS COM CÓPIAS E OUTROS INDICADORES

### 4.1. CALCULO DOS MINUTOS ANUAIS POTENCIAIS DO TRABALHO DE UM FUNCIONÁRIO OU AGENTE

$$MAP_i = NSA - NSD \times NHD - NDS \times 60 \Leftrightarrow MAP_i = 52 - 8 \times 7 \times 5 \times 60 = 92.400$$

### 4.2. CALCULO DOS MINUTOS ANUAIS POTENCIAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO

$$MAP_i = NSA \times NHD \times NDS \times 60 \Leftrightarrow MAP_i = 52 \times 7 \times 5 \times 60 = 109.200$$

### 4.3. CALCULO DOS CUSTOS DE FOTOCÓPIA POR UNIDADE

a) Consumíveis	Papel A4	3,50 €	por cada	500 =	0,0070 €	por unidade	
	Papel A3	6,50 €	por cada	500 =	0,0130 €	por unidade	<b>A4 = 0,027 €</b>
	Toner	50,00 €	por cada	2500 =	0,0200 €	por unidade	<b>A3 = 0,033 €</b>

### b) Custos de amortização e manutenção

Valor de aquisição	Taxa (Amortização + Manutenção)	Custo anual	Minutos anuais	Custo por minuto	Custo por unidade (50 cópias por minuto)
10.000,00 €	20%	2.000,00 €	109.200	0,0183 €	<b>0,0004 €</b>

c) Custos de operação: \* Operador (auxiliar) = 0,002 € \* Chefe (autenticação) = 0,020 €

QUADRO 4.01 - Custo das fotocópias por unidade						
	Consumíveis	Amortizações e manutenção	Custos de operação	Autenticação	Custo de cópia não autenticada	Custo de cópia autenticada
Cópias em A4	0,02700 €	0,00037 €	0,002 €	0,020 €	0,02947	0,04994
Cópias em A3	0,03300 €	0,00037 €	0,002 €	0,020 €	0,03547	0,05594

## 5. CUSTOS COM A PLATAFORMA ELETRÓNICA

5.A. Instalação da plataforma	- Coordenador Técnico	15 dias	=	1.593,08 €
	- Dirigente	8 dias	=	1.965,25 €
5.B. Manutenção	- Informático	2 dias / mês	=	2.786,51 €
5.C. Acompanhamento e supervisão	- Assistente Técnico	30 m / dia	=	537,84 €
5.D. Apoio (mediação) ao utilizador	- Assistente Técnico	Por cada 15 m	=	2,24 €
5.E. CUSTOS POR COMUNICAÇÃO	1. Comunicação não mediada		=	15,86 €
	2. Acresce, se mediada (cada 15 minutos)		=	4,93 €

## 6. BENEFÍCIOS DOS UTILIZADORES

### Definição do conceito de benefício dos utilizadores

A definição do valor base deve ter em conta os custos que o beneficiário teria por optar por outra forma de conseguir mais valias ou, em alternativa ser obtido a partir de normas que tenham a ver com os custos públicos suportados com iluminação pública, urbanização e arruamentos, etc, acrescido de uma taxa de remuneração fixa. Pode definir-se uma unidade por m<sup>2</sup> correspondente ao valor base e considerar esse o benefício básico (valor base) do utilizador e o que ele deve pagar na licença mais simples. O agravamento da taxa deverá ser exponencial de acordo com o tipo de impacto e a localização..

Valor base: =  $CMEP \times (1 + TR)$  Taxa de remuneração  $TR = 10\%$  Custo do espaço público  $CMEP = 4,51 €$

### QUADRO 6.01 - Benefício da autorização para ocupação da via pública por motivo de colocação de esplanada

LOCALIZAÇÃO			CUSTO DO ESPAÇO PÚBLICO	ÍNDICE DE MAJORAÇÃO / PENALIZAÇÃO	VALOR POR M <sup>2</sup>
CÓDIGO	TIPO	ZONA DE UTILIZAÇÃO			
E <sub>1</sub>	1	Periférica e/ou de atração fraca	4,51 €	1,0	4,51 € por m <sup>2</sup>
E <sub>2</sub>	2	Média de atração fraca	4,51 €	1,1	5,25 € por m <sup>2</sup>
E <sub>3</sub>	3	Média de atração neutra	4,51 €	1,2	6,10 € por m <sup>2</sup>
E <sub>4</sub>	4	Média de atração forte	4,51 €	1,4	8,24 € por m <sup>2</sup>
E <sub>5</sub>	5	Central e/ou de atração forte	4,51 €	1,5	9,59 € por m <sup>2</sup>

### QUADRO 6.02 - Benefício da autorização para colocação de painéis publicitários e similares

TIPO DE PAINEL / ANÚNCIO / MUPI / ETC...			CUSTO DO ESPAÇO PÚBLICO	ÍNDICE DE MAJORAÇÃO / PENALIZAÇÃO	VALOR POR M <sup>2</sup>
CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO			
T <sub>1</sub>	1	Painel simples	4,51 €	1,0	4,51 € por m <sup>2</sup>
T <sub>3</sub>	3	Luz fixa	4,51 €	1,1	5,25 € por m <sup>2</sup>
T <sub>4</sub>	4	Luz intermitente	4,51 €	1,2	6,10 € por m <sup>2</sup>
T <sub>2</sub>	2	Outdoor / mupi	4,51 €	1,4	8,24 € por m <sup>2</sup>
T <sub>5</sub>	5	Luz e som	4,51 €	1,5	9,59 € por m <sup>2</sup>

## 7. CUSTOS UNITÁRIOS

Após o apuramento dos custos e de modo a facilitar a fundamentação de cada taxa, reuniram-se nos quadros seguintes os diversos custos unitários.

### QUADRO 7.01 - Descriminação dos custos por categoria dos funcionários e/ou agentes

CEL CODE	DESCRIÇÃO		VALOR
A01A	Remuneração média por minuto de:	Assistente operacional	0,10503 €
A02M	Remuneração média por minuto de:	Assistente operacional - motorista	0,16315 €
A03A	Remuneração média por minuto de:	Assistente técnico	0,14940 €
A04T	Remuneração média por minuto de:	Assistente técnico - Tesouraria	0,22126 €
A05C	Remuneração média por minuto de:	Coordenador Técnico	0,22126 €
A06F	Remuneração média por minuto de:	Fiscal	0,13503 €
A07I	Remuneração média por minuto de:	Técnico informático	0,24188 €
A08T	Remuneração média por minuto de:	Técnico superior	0,26069 €
A09D	Remuneração média por minuto de:	Dirigente	0,51178 €
A10V	Remuneração média por minuto de:	Vereador	0,46504 €
A11P	Remuneração média por minuto de:	Presidente	0,61350 €
A12R	Remuneração média por minuto de:	Reunião de Câmara	2,31211 €
A13V	Remuneração média por minuto de:	Equipa de vitorias	0,65640 €
A14C	Remuneração média por minuto de:	Adjunta	0,36636 €

<b>QUADRO 7.02 - Descriminação dos custos com mobiliário, equipamentos e instalações</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
CAMa	Custos das amortizações do mobiliário, equipamento e instalações das secções administrativas, por minuto	0,01789 €
CMAa	Custos de conservação do mobiliário, equipamento e instalações das secções administrativas, por minuto	0,00253 €
CAMt	Custos de amortizações do mobiliário, equipamento e instalações das secções técnicas e de fiscalização, por minuto	0,02618 €
CAMt	Custos de conservação do mobiliário, equipamento e instalações das secções técnicas e de fiscalização, por minuto	0,00326 €
CFUa	Outros custos diretos com as instalações das secções administrativas (higiene, conforto e segurança), por minuto	0,00433 €
CFUt	Outros custos diretos com as instalações das secções técnicas (higiene, conforto e segurança), por minuto	0,00491 €
CIND	Diversos custos indiretos não afetados diretamente ao processo de elaboração das taxas, por minuto	- €

<b>QUADRO 7.03 - Descriminação dos custos com equipamentos e instalações específicas</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
CAND	Custos de ocupação do canil, por animal e por dia	3,41249 €
COSS	Custos do cemitério (ossário), por unidade	6,17470 €
CCAM	Custos do cemitério (campa), por unidade	6,17470 €
CDPC	Custos do cemitério (depósito de caixão), por unidade e por dia	44,27755 €
MBAN	Custos do mercado (bancas), por m <sup>2</sup> e por mês	3,69171 €
MFRI	Custos do mercado (frigorífico), por dia e por cada 0,25 m <sup>2</sup>	0,90102 €
MFGV	Custos do mercado (guarda de volumes), por dia e por cada 0,25 m <sup>2</sup>	0,75122 €
MFBA	Custos do mercado (balança), por dia e por cada 0,25 m <sup>2</sup>	0,75122 €
PFAD	Custos do parque de feiras (área descoberta), por dia e por cada m <sup>2</sup>	2,32126 €
PFAC	Custos do parque de feiras (área coberta), por dia e por cada m <sup>2</sup>	4,39350 €
PFVI	Custos do parque de feiras (vigilância), por dia	0,63020 €
MDIV	Benefício de utilização de máquina de diversão em estabelecimentos comerciais, por mês	62,50 €

<b>QUADRO 7.04 - Descriminação dos custos com veículos, máquinas e material de transporte</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
V01M	Custos por minuto das amortizações, manutenção, seguros, consumíveis... de Veículo de apoio a vistorias	0,33683 €
V02A	Custos por minuto das amortizações, manutenção, seguros, consumíveis... de Veículo de recolha de animais	0,33683 €

<b>QUADRO 7.05 - Descriminação dos custos com a intervenção pública municipal</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
CMEP	Custo médio de referência do espaço público, por m <sup>2</sup>	4,10212 €
CIOP	Custo médio dos instrumentos de ordenamento e planeamento do território, por m <sup>2</sup>	0,18801 €
CIEV	Custo médio dos investimentos em equipamentos públicos e espaços verdes, por m <sup>2</sup>	6,65843 €

<b>QUADRO 7.06 - Descriminação dos custos com fotocópias</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
A4NA	Custo de uma fotocópia não autenticada formato A4	0,02947 €
A3NA	Custo de uma fotocópia não autenticada formato A3	0,03547 €
A4AU	Custo de uma fotocópia autenticada formato A4	0,04994 €
A3AU	Custo de uma fotocópia autenticada formato A3	0,05594 €

<b>QUADRO 7.07 - Descriminação dos custos com a instalação e gestão da plataforma eletrónica</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
PE01	Custo de instalação da plataforma eletrónica por comunicação prévia	15,86210 €
PE02	Custo de mediação na plataforma eletrónica por período de 15 minutos	4,93020 €

<b>QUADRO 7.08 - Descriminação dos custos ponderados do espaço público</b>		
CEL CODE	DESCRIÇÃO	VALOR
ESP1	Custo ponderado do espaço público (esplanadas) Zona Periférica e/ou de atração fraca	4,51233 €
ESP2	Custo ponderado do espaço público (esplanadas) Zona Média de atração fraca	5,24615 €
ESP3	Custo ponderado do espaço público (esplanadas) Zona Média de atração neutra	6,09931 €
ESP4	Custo ponderado do espaço público (esplanadas) Zona Média de atração forte	8,24443 €
ESP5	Custo ponderado do espaço público (esplanadas) Zona Central e/ou de atração forte	9,58519 €
PUB1	Custo ponderado do espaço público (publicidade) Tipo Painel simples	4,51233 €
PUB2	Custo ponderado do espaço público (publicidade) Tipo Luz fixa	5,24615 €
PUB3	Custo ponderado do espaço público (publicidade) Tipo Luz intermitente	6,09931 €
PUB4	Custo ponderado do espaço público (publicidade) Tipo Outdoor / mupi	8,24443 €
PUB5	Custo ponderado do espaço público (publicidade) Tipo Luz e som	9,58519 €

## 8. APURAMENTO DOS CUSTOS POR PROCEDIMENTO / CÁLCULO DAS TAXAS, POR OPERAÇÃO

### 8.1 FÓRMULA DE CÁLCULO DAS TAXAS POR OPERAÇÃO, PROCEDIMENTO OU LICENÇA

As taxas definidas nos diversos capítulos da tabela de taxas, e cuja incidência objetiva se encontra determinada no Regulamento de Taxas Municipais, estão fundamentadas no princípio básico do custo dos serviços afetos, podendo ainda o seu valor incluir potenciais benefícios

aferidos pelo utilizador dos bens e serviços públicos. Além disso e a título excecional a taxa pode ainda conter um parâmetro ou fator de desincentivo. Genericamente o cálculo das taxas obedece às seguintes fórmulas:

a) Os custos relacionados com as secções administrativas, bem como o benefício e fator de desincentivo são dados por:

$$CAD_{TA} = \sum A_i R_i + \sum A_i \times CAM_{Ai} + \sum A_i \times CMA_{Ai} + \sum A_i \times CFU_{Ai} + T_i$$

e do modelo conclui-se que os valores de  $CAM_{Ai} = 0,0179 \text{ €}$ ,  $CMA_{Ai} = 0,0025 \text{ €}$  e  $CFU_{Ai} = 0,0043 \text{ €}$  são valores constantes por unidade de tempo, sendo indiferente a categoria do agente interveniente pelo que o cálculo do custo administrativo ( $CAD_{TA}$ ) já os considera.

b) Os custos relacionados com as secções técnicas, bem como o benefício e fator de desincentivo são dados por:

$$CAD_{TU} = \sum A_i R_i + \sum A_i \times CAM_{Ti} + \sum A_i \times CMA_{Ti} + \sum A_i \times CFU_{Ti} + T_i$$

e do modelo conclui-se que os valores de  $CAM_{Ti} = 0,0262 \text{ €}$ ,  $CMA_{Ti} = 0,0033 \text{ €}$  e  $CFU_{Ti} = 0,0049 \text{ €}$  são valores constantes por unidade de tempo, sendo indiferente a categoria do agente interveniente pelo que o cálculo do custo administrativo ( $CAD_{TA}$ ) já os considera.

c) As tabelas seguintes facilitam a aplicação das fórmulas anteriores e permitem o cálculo dos custos por taxa.

Sempre que, além de custos fixos existem também custos variáveis será descrita a fundamentação das fórmulas que são apresentadas na Tabela de Taxas e Licenças (Anexo I do Regulamento das Taxas e Licenças do Município de Redondo)

## 8.2 TABELAS DE APURAMENTO DOS CUSTOS ADMINISTRATIVOS POR PROCEDIMENTO

### Art.º CAPÍTULO I - PRESTAÇÃO DE UTILIDADES DIVERSAS E COCESSÃO DE DOCUMENTOS

#### 1.º TAB. 1 - Afixação de editais

CÓD.	AGENTE	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	10	2,21 €					2,46 €
A11	Presidente	0,6135 €	3	1,84 €					1,91 €
<b>TOTAIS</b>			<b>31</b>	<b>6,96 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>7,73 €</b>

#### 2.º TAB. 2 - Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela

CÓD.	AGENTE	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	10	5,12 €					5,37 €
A11	Eleito 2	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>38</b>	<b>11,84 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>12,78 €</b>

#### 3.º TAB. 3 - Autos e termos de qualquer espécie

CÓD.	AGENTE	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	50	7,47 €					8,71 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
<b>TOTAIS</b>			<b>55</b>	<b>9,16 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>10,52 €</b>

#### 4.º TAB. 4 - Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente previstos

CÓD.	AGENTE	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,61 €
<b>TOTAIS</b>			<b>26</b>	<b>5,19 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>5,83 €</b>

#### 5.º TAB. 5 - Confirmação e autenticação de documentos

CÓD.	AGENTE	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	1	0,51 €					0,54 €
<b>TOTAIS</b>			<b>19</b>	<b>3,42 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>3,89 €</b>

#### 6.º TAB. 6/7 - Fotocópias

CÓD.	DESCRIÇÃO	Ri	Ai	Ri Ai	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
CNA <sub>4</sub>	Cópia não autenticada - A4	0,0295 €	5	0,15 €					0,15 €
CNA <sub>3</sub>	Cópia não autenticada - A3	0,0355 €	5	0,18 €					0,18 €
	Em A4 (cada folha a mais)	0,0499 €	1	0,05 €					0,05 €
	Em A3 (cada folha a mais)	0,0559 €	1	0,06 €					0,06 €
<b>TOTAIS</b>			<b>5</b>	<b>0,15 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		

8.º TAB. 8 - Reproduções informáticas para suporte digital									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A07	Técnico informático	0,2213 €	10	2,21 €					2,46 €
<b>TOTAIS</b>			<b>23</b>	<b>4,37 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,94 €</b>

9.º TAB. 9 - Reproduções informáticas para papel de documentos oficiais do município									
CÓD.	DESCRIÇÃO	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
CNA <sub>4</sub>	Cópia não autenticada - A4	0,0295 €	5	0,15 €					0,15 €
CNA <sub>3</sub>	Cópia não autenticada - A3	0,0355 €	5	0,18 €					0,18 €
	Em A4 (cada folha a mais)	0,0499 €	1	0,05 €					0,05 €
	Em A3 (cada folha a mais)	0,0559 €	1	0,06 €					0,06 €
<b>TOTAIS</b>			<b>5</b>	<b>0,15 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		

10.º TAB. 10 - Fornecimento, a pedido dos interessados, de segundas vias de documentos									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	33	4,93 €					5,75 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A10	Eleito	0,4650 €	4	1,86 €					1,96 €
<b>TOTAIS</b>			<b>40</b>	<b>7,45 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,44 €</b>

11.º TAB. 11 - Rubricas e termos em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidos									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,61 €
<b>TOTAIS</b>			<b>21</b>	<b>4,44 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,96 €</b>

12.º TAB. 12 - Termos de abertura e encerramento em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidos									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,61 €
<b>TOTAIS</b>			<b>21</b>	<b>4,44 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,96 €</b>

13.º TAB. 13 - Buscas:									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,22 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	1	0,51 €					0,54 €
<b>TOTAIS</b>			<b>34</b>	<b>5,66 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>6,50 €</b>

14.º TAB. 14 - Contratos administrativos									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A08	Dirigente	0,5118 €	120	61,41 €					64,38 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
<b>TOTAIS</b>			<b>123</b>	<b>62,08 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>65,12 €</b>

16.º TAB. 16.1 - Certificação de documentos para o INCI									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A08	Técnico superior	0,2607 €	10	2,61 €					2,95 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,64 €
<b>TOTAIS</b>			<b>16</b>	<b>4,81 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>5,36 €</b>

16.º TAB. 16.2 - Certificação do atravessamento de propriedades por vias municipais									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Dirigente	0,5118 €	10	5,12 €					5,46 €
A11	Eleito	0,6135 €	3	1,84 €					1,94 €
<b>TOTAIS</b>			<b>46</b>	<b>12,10 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>13,68 €</b>

16.º TAB. 16.3 - Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A11	Eleito	0,6135 €	2	1,23 €					1,30 €
<b>TOTAIS</b>			<b>35</b>	<b>6,37 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>7,57 €</b>

16.º TAB. 16.4 - Emissão de certidão de teor									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A11	Eleito	0,6135 €	3	1,84 €					1,94 €
<b>TOTAIS</b>			<b>36</b>	<b>6,99 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>8,22 €</b>

16.º TAB. 16.5 - Certidões de toponímia									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,67 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	15	3,32 €					3,83 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,24 €
<b>TOTAIS</b>			<b>43</b>	<b>10,04 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>11,52 €</b>

16.º TAB. 16.6 - Certidões referentes à atribuição de número de polícia									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Dirigente	0,5118 €	5	2,56 €					2,73 €
A11	Eleito	0,6135 €	4	2,45 €					2,59 €
<b>TOTAIS</b>			<b>52</b>	<b>11,65 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>13,44 €</b>

16.º TAB. 16.7 - Certidões narrativas									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,67 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	15	3,32 €					3,83 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,24 €
<b>TOTAIS</b>			<b>43</b>	<b>10,04 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>11,52 €</b>

17.º TAB. 17 - Registo de cidadãos da União Europeia									
<i>As taxas a pagar pelo Certificado de Registo de Cidadão Europeu são fixadas por portaria do membro do governo responsável pela área da administração interna nos termos do Cap.º IX da Lei 37/2006 de 9 de Agosto e suas alterações.</i>									

18.º TAB. 18 - Prestação de serviços diversos no âmbito do exercício do poder de autoridade									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	14	2,09 €					2,44 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,61 €
<b>TOTAIS</b>			<b>20</b>	<b>4,29 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,79 €</b>

Art.º CAPÍTULO II - SERVIÇOS URBANOS, SALUBRIDADE, RUIDO E AMBIENTE									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19.º TAB. 19.1.1 - Inumação em campa (campa temporária)									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					6,97 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A11	Eleito	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
A01	Assistente operacional	0,1290 €	120	15,48 €				25,00 €	40,48 €
<b>TOTAIS</b>			<b>45</b>	<b>7,87 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,98 €</b>

19.º TAB. 19.1.2 - Inumação em campa (campas permanentes)									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					6,97 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A11	Eleito	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
A01	Assistente operacional	0,1290 €	120	15,48 €				25,00 €	40,48 €
<b>TOTAIS</b>			<b>45</b>	<b>23,35 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,98 €</b>

19.º TAB. 19.1.3 - Inumação em jazigo									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					6,97 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A11	Eleito	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
A01	Assistente operacional	0,1290 €	120	15,48 €				25,00 €	40,48 €
<b>TOTAIS</b>			<b>45</b>	<b>7,87 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,98 €</b>

19.º TAB. 19.2.1 - Exumações de ossadas, incluindo limpeza e transladações dentro do cemitério - taxa administrativa									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1050 €	15	1,58 €					1,95 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Encarregado	0,2213 €	5	1,11 €					1,23 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					0,98 €
A04	Assistente operacional	0,1290 €	200	25,81 €					25,81 €
<b>TOTAIS</b>			<b>35</b>	<b>6,44 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,25 €</b>

19.º TAB. 19.2.2 - Exumações de ossadas, incluindo limpeza e transladações para outro cemitério - taxa administrativa									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1050 €	15	1,58 €					1,95 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Encarregado	0,2213 €	5	1,11 €					1,23 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					0,98 €
A04	Assistente operacional	0,1290 €	200	25,81 €					25,81 €
<b>TOTAIS</b>			<b>50</b>	<b>33,82 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,25 €</b>

19.º TAB. 19.3 - Ocupação de ossários - taxa administrativa									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1050 €	10	1,05 €					1,30 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Encarregado	0,2213 €	8	1,77 €					1,97 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					0,98 €
CAMP	Ossário	6,1747 €	1					1,42 €	4,75 €
<b>TOTAIS</b>			<b>43</b>	<b>7,40 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,47 €</b>

19.º TAB. 19.4 - Concessão de terrenos - taxa administrativa									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,10 €
A01	Assistente operacional	0,1050 €	15	1,58 €					1,95 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A11	Eleito	0,6135 €	1	0,61 €					0,61 €
CCAM	Campa - Temporário	6,1747 €	3					11,00 €	29,52 €
CCAM	Campa - Perpétua	6,1747 €	40					193,00 €	439,99 €
CCAM	Jazigo - Perpétuo	6,1747 €	80					750,00 €	1.243,98 €
COSS	Ossário - perpétuo	6,1747 €	32,4					- €	200,06 €
<b>TOTAIS</b>			<b>54</b>	<b>8,08 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,39 €</b>

19.º TAB. 19.5 - Abertura de caixão de zinco									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>AI</sub>	CMA <sub>AI</sub>	CFU <sub>AI</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	5	0,75 €					0,87 €
A01	Assistente operacional	0,1050 €	10	1,05 €					1,30 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A01	Assistente operacional	0,1050 €	60	6,30 €					7,79 €
<b>TOTAIS</b>			<b>18</b>	<b>2,46 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,69 €</b>

19.º TAB. 19.6 - Averbamento em alvarás de concessão em nome de novo proprietário									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A19	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
A11	Eleito	0,6135 €	1	0,61 €					0,64 €
<b>TOTAIS</b>			<b>26</b>	<b>5,29 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>5,93 €</b>
<i>Acresce à taxa administrativa uma parcela em função da finalidade do terreno (jazigo, campa ou nicho) e da relação familiar:</i>									
a) <i>Classes sucessórias nos termos do n.º 1 do artigo 2133.º do Código Civil</i>									
i. <i>Em alvarás de jazigo - Em alvarás de jazigo - 5% da concessão perpétua</i>									
ii. <i>Em alvarás de sepultura - Em alvarás de sepultura - 10% da concessão perpétua</i>									
iii. <i>Em gavetões - Em gavetões - 10% da concessão perpétua</i>									
b) <i>Para outras pessoas, acresce 20% ao valor calculado para as classes sucessórias da alínea anterior, consoante se trate de jazigo, sepultura ou gavetão.</i>									

19.º TAB. 19.7 - Colocação de grade, cruz, coroa ou grade com epitáfio									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A01	Assistente operacional	0,1300 €	30	3,90 €					4,64 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
<b>TOTAIS</b>			<b>48</b>	<b>6,81 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>7,99 €</b>

19.º TAB. 19.8 - Utilização da casa mortuária									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
CEME	Edifício							1,92 €	1,92 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A11	Eleito	0,6135 €	1	0,61 €					0,64 €
A01	Assistente operacional	0,1290 €	300	38,71 €				8,00 €	38,14 €
<b>TOTAIS</b>			<b>321</b>	<b>42,31 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>44,17 €</b>

20.º TAB. 20.1/2 - Pedido de lugar de terrado em mercados de levante e feiras - taxa administrativa									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
A11	Eleito	0,6135 €	1	0,61 €					0,64 €
PFAD	Área descoberta	2,3213 €	1					0,03 €	0,03 €
PFAC	Área coberta	4,3935 €	1					0,73 €	0,73 €
PFVI	Vigilância	0,6302 €	1					0,03 €	0,60 €
<b>TOTAIS</b>			<b>16</b>	<b>3,79 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,19 €</b>

20.º TAB. 20.3/4 - Lojas, bancas e mesas									
CÓD.	AGENTE / ESPAÇO	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	5	0,75 €					0,87 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	2	0,44 €					0,49 €
MBAN	Banca	3,6917 €	1					0,32 €	4,01 €
MLOJ	Lojas	4,6146 €	1					2,22 €	2,39 €
<b>TOTAIS</b>			<b>10</b>	<b>1,85 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>2,10 €</b>

21.º TAB. 21 - Inspeção higieno-sanitária de veículos de transporte de produtos alimentares ou animais									
CÓD.	AGENTE	Ri	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A05	Técnico superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,28 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
A11	Eleito	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
<b>TOTAIS</b>			<b>28</b>	<b>8,32 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,11 €</b>

22.º TAB. 22.1/4 - Recolha de animais na via pública ou em casa de particulares									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1300 €	25	3,25 €					3,87 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,48 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
V02	Deslocação	0,4419 €	15	6,63 €					6,63 €
<b>TOTAIS</b>			<b>48</b>	<b>13,53 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>8,09 €</b>

22.º TAB. 22.2 - Abate e destruição de cadáver									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1050 €	10	1,05 €					1,30 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	5	0,75 €					0,87 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A09	Técnico superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,28 €
<b>TOTAIS</b>			<b>33</b>	<b>6,37 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>7,19 €</b>

22.º TAB. 22.3 - Hospedagem, por animal									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A01	Assistente operacional	0,1050 €	15	1,58 €					1,95 €
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A09	Técnico superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,56 €
CAN	Diária no canil	3,4125 €	1	3,41 €					3,44 €
<b>TOTAIS</b>			<b>44</b>	<b>13,39 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>12,99 €</b>

23.º TAB. 23 - Serviços veterinários de inspeção não contemplados nos artigos anteriores									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,28 €
<b>TOTAIS</b>			<b>33</b>	<b>6,82 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>7,63 €</b>

24.º TAB. 24 - Remoção de veículos									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,61 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A03	Fiscal	0,1350 €	25	3,38 €					3,99 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>48</b>	<b>9,35 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>10,54 €</b>

25.º TAB. 25 - Licenciamentos ao abrigo do Dec. Lei n.º 139/88 de 28 de abril - Projetos agroflorestais									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,10 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	10	5,12 €					5,37 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	40	10,43 €					11,42 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>93</b>	<b>24,51 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>26,81 €</b>

26.º TAB. 26 - Licença especial de ruído									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	45	6,72 €					7,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A05	Coordenador Técnico	0,2213 €	5	1,11 €					1,23 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,28 €
A08	Dirigente	0,5118 €	5	2,56 €					2,68 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>78</b>	<b>18,03 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>19,96 €</b>

**Art.º CAPÍTULO III - ATIVIDADES DIVERSAS****27.º TAB. 27 - Guarda-noturno - emissão ou renovação de licença para o exercício da atividade**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A11	Presidente	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>18</b>	<b>5,23 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>5,67 €</b>

**28.º TAB. 28 - Licenciamento da atividade de acampamentos ocasionais**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,10 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	3	1,54 €					1,61 €
A11	Presidente	0,6135 €	1	0,61 €					0,64 €
<b>TOTAIS</b>			<b>42</b>	<b>8,04 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,08 €</b>

**29.º TAB. 29.1 - Registo de máquinas de diversão**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	45	6,72 €					7,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	5	1,30 €					1,43 €
A09	Dirigente	0,5118 €	5	2,56 €					2,68 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
BEM	Benefício privado	62,5000 €	1	62,50 €					62,52 €
<b>TOTAIS</b>			<b>64</b>	<b>76,82 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>78,40 €</b>

**29.º TAB. 29.2 - Averbamentos e segundas vias - máquinas de diversão**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	22,5	3,36 €					3,92 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	1,5	0,33 €					0,37 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	2,5	0,65 €					0,71 €
A09	Dirigente	0,5118 €	2,5	1,28 €					1,34 €
A11	Eleito	0,6135 €	2,5	1,53 €					1,60 €
BEM	Benefício privado	62,5000 €	0,5	31,25 €					31,26 €
<b>TOTAIS</b>			<b>32</b>	<b>38,41 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>39,20 €</b>

**30.º TAB. 30 - Realização de fogueiras e queimadas**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,74 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
A11	Presidente	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
<b>TOTAIS</b>			<b>17</b>	<b>4,41 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>4,83 €</b>

**31.º TAB. 31 - Licença de recinto**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	38	5,68 €					6,62 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Dirigente	0,5118 €	2	1,02 €					1,07 €
A11	Presidente	0,6135 €	2	1,23 €					1,28 €
<b>TOTAIS</b>			<b>45</b>	<b>8,59 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>9,71 €</b>

**32.º TAB. 32.1 - Táxis - Licença para a atividade de transporte de veículos de passageiros**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	Ti	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	45	6,72 €					7,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,28 €
A08	Dirigente	0,5118 €	5	2,56 €					2,68 €
A11	Presidente	0,6135 €	3	1,84 €					1,91 €
A11	Câmara	2,3121 €	5	11,56 €					11,68 €
CMEP	Via pública E1	4,1021 €	1	4,10 €				82,04 €	82,04 €
<b>TOTAIS</b>			<b>71</b>	<b>15,70 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>29,14 €</b>

**32.º TAB. 32.2-4 - Táxis - Pedidos de substituição, cancelamentos, averbamentos e segundas vias**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	45	6,72 €					7,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,38 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>83</b>	<b>17,09 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>19,15 €</b>

**33.º TAB. 33.1 - Publicidade**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,22 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	60	15,64 €					17,13 €
A08	Dirigente	0,5118 €	10	5,12 €					5,37 €
A11	Presidente	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>44</b>	<b>28,97 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>31,65 €</b>

**33.º TAB. 33.2 - Licença de ocupação da via pública com publicidade**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,56 €
A08	Dirigente	0,5118 €	10	5,12 €					5,37 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>73</b>	<b>20,40 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>22,21 €</b>

**34.º TAB. 34.1 - Licença de ocupação da via pública**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>Ai</sub>	CMA <sub>Ai</sub>	CFU <sub>Ai</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TA</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	50	7,47 €					8,71 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	25	6,52 €					7,14 €
A08	Dirigente	0,5118 €	5	2,56 €					2,68 €
A11	Eleito	0,6135 €	5	3,07 €					3,19 €
<b>TOTAIS</b>			<b>88</b>	<b>20,28 €</b>	<b>0,0179 €</b>	<b>0,0025 €</b>	<b>0,0043 €</b>		<b>22,46 €</b>

**34.º TAB. 34.2/3 - Comunicação prévia de ocupação da via pública**

Mera comunicação prévia direta		15,86 €
Mera comunicação prévia mediada	Acresce por cada 15 m ou fração	4,93 €
Comunicação prévia com prazo direta	80% do valor da respetiva licença	17,96 €
Comunicação prévia com prazo mediada	Acresce por cada 15 m ou fração	4,93 €

**35.º TAB. 35 - Taxa municipal de direitos de passagem**

Nos termos do art.106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro e Regulamento n.º 38/2004 (D.R. n.º 230, II Série, de 29 de setembro de 2004), a taxa municipal de direitos de .passagem é fixada na percentagem de 0,25% sobre a faturação.

**36.º TAB. 36 - Comissão municipal arbitral**

1. Valor da Unidade de Conta definida nos termos constantes do Código de Custas Judiciais	102,00 €
2. Determinação do coeficiente de conservação dos prédios (100% da Unidade de Conta)	102,00 €
3. Definição das obras necessárias para obtenção do nível de conservação superior (50% da Unidade de Conta)	51,00 €
4. Submissão de litígio a decisão da comissão arbitral (50% da unidade de conta)	51,00 €

As taxas devidas nos pontos 2 e 3 são reduzidas a 1/4 quando se trate de várias unidades de um mesmo edifício, para cada unidade adicional à primeira.

**Art.º CAPÍTULO IV - OPERAÇÕES URBANÍSTICAS****37.º Operações de loteamento****1. Apresentação do requerimento de licença de loteamento**

- a) A taxa a pagar pela apresentação do requerimento corresponde a 70% dos custos administrativos apurados pela apreciação técnica e aprovação do loteamento definidos nas tabelas 37.1 e 37.2.
- b) A taxa a pagar pela apresentação do requerimento corresponde a 70% dos custos administrativos apurados pela apreciação técnica e aprovação do loteamento definidos nas tabelas 37.1, 37.2 e 38.2.

**2. Entrada de aditamento**

A taxa pela entrada de aditamentos ao requerimento de operação de loteamento corresponde a 25% dos custos administrativos apurados pela apreciação técnica e aprovação do loteamento definidos nas tabelas 37.1 e 37.2.

**3. Saneamento de elementos em falta**

Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação é devida uma taxa para satisfazer o acréscimo de custos administrativos decorrentes do processo de reapreciação (Tabela 37.3).

**4. Alvará de licença de loteamento**

A taxa devida pela emissão de alvará de licença de loteamento é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- a) A parcela fixa corresponde aos custos administrativos definidos na tabela 37.4.
- b) A parcela variável (PV) corresponde à soma de 30% dos custos administrativos apurados nas tabelas 37.1 e 37.3 com o  $B_i$  (Benefício privado) e o  $C_p$  (Custo público).  $B_i$  é função do número de lotes ou de unidades de ocupação (maior dos valores) da stp, zonamento, tipologia, previstos nessas operações urbanísticas;  $C_p$ , além desses fatores, incide ainda sobre os custos públicos com a elaboração dos instrumentos de planeamento e o os custos associados ao reforço de infraestruturas gerais, equipamentos coletivos e manutenção de espaços verdes.

**5. Discussão pública**

Sempre que o loteamento implique a discussão pública dos respetivos elementos é devida uma taxa composta por uma parcela fixa correspondente aos custos administrativos apurados na Tabela 37.5 acrescidos dos custos de publicação.

<b>TAB. 37.1 - Apreciação técnica do processo de loteamento</b>									
CÓD.	AGENTE	$R_i$	$A_i$	$R_i A_i$	$CAM_{TEI}$	$CCR_{TEI}$	$CFU_{TEI}$	$T_i$	$CAD_{TU}$
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,10 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,38 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,74 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	180	46,92 €					51,38 €
A10	Eleito	0,4650 €	25	11,63 €					12,24 €
<b>TOTAIS</b>			<b>273</b>	<b>71,08 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>77,84 €</b>

<b>TAB. 37.2 - Aprovação do loteamento</b>									
CÓD.	AGENTE	$R_i$	$A_i$	$R_i A_i$	$CAM_{TEI}$	$CCR_{TEI}$	$CFU_{TEI}$	$T_i$	$CAD_{TU}$
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,35 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	10	2,21 €					2,46 €
A12	Câmara	2,3121 €	5	11,56 €					11,68 €
<b>TOTAIS</b>			<b>40</b>	<b>17,51 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>18,50 €</b>

<b>TAB. 37.3 - Saneamento de elementos em falta</b>									
CÓD.	AGENTE	$R_i$	$A_i$	$R_i A_i$	$CAM_{TEI}$	$CCR_{TEI}$	$CFU_{TEI}$	$T_i$	$CAD_{TU}$
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	25	5,53 €					6,39 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	60	15,64 €					17,70 €
A11	Eleito	0,4650 €	3	1,40 €					1,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>101</b>	<b>24,73 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>28,19 €</b>

<b>TAB. 37.4 - Emissão do alvará</b>									
CÓD.	AGENTE	$R_i$	$A_i$	$R_i A_i$	$CAM_{TEI}$	$CCR_{TEI}$	$CFU_{TEI}$	$T_i$	$CAD_{TU}$
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,43 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A22	Adjunta	0,3664 €	5	1,83 €					2,00 €
A11	Eleito	0,6135 €	3	1,84 €					1,94 €
A12	Reunião de Câmara	2,3121 €	2	4,62 €					4,69 €
<b>TOTAIS</b>			<b>75</b>	<b>6,46 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>23,92 €</b>

TAB. 37.5 - Processo de discussão pública									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,76 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,1350 €	5	0,68 €					0,85 €
<b>TOTAIS</b>			<b>23</b>	<b>3,58 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>4,37 €</b>

### 38.º Obras de urbanização

#### 1. Apresentação do requerimento de licenciamento ou comunicação prévia

- a) A taxa devida no caso de licenciamento corresponderá a 70% dos custos administrativos relativos à aprovação de obras de urbanização conforme Tabela 38.1.
- b) Quando a taxa resulte de apresentação de comunicação prévia o seu valor corresponde a 80% da determinada para o processo de licenciamento.

#### 2. Entrada de aditamento em sede de licenciamento

Qualquer aditamento ao alvará de licença está sujeito ao pagamento duma taxa correspondente a 25% do custo administrativo apurado na Tabela 38.1.

#### 3. Entrada de cada aditamento em sede de comunicação prévia

Qualquer aditamento em sede de comunicação prévia está sujeito ao pagamento duma taxa correspondente a 80% da determinada na linha anterior.

#### 4. Saneamento de elementos em falta

Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação é devida uma taxa composta por uma parte fixa que resulta do acréscimo de custos administrativos decorrentes do processo de reapreciação correspondente a 60% do valor definido na Tabela 37.3.

#### 5. Alvará de licença de loteamento

Na emissão de alvará de licença de obras de urbanização é devida uma parcela fixa correspondente aos custos administrativos da emissão do alvará (Tabela 38.2) e uma parcela variável função do número de projetos apresentados e do tempo decorrido em obra e ponderada pelo coeficiente de zonamento.

TAB. 38.1 - Obras de urbanização - apreciação do processo de requerimento									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	25	5,53 €					6,39 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	180	46,92 €					53,11 €
A10	Eleito	0,4650 €	25	11,63 €					12,24 €
<b>TOTAIS</b>			<b>273</b>	<b>70,72 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>79,86 €</b>

TAB. 38.2 - Obras de urbanização - emissão do alvará									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,43 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A22	Adjunta	0,3664 €	5	1,83 €					2,00 €
A11	Eleito	0,6135 €	3	1,84 €					1,94 €
A12	Reunião de Câmara	2,3121 €	2	4,62 €					4,69 €
<b>TOTAIS</b>			<b>78</b>	<b>22,01 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>24,69 €</b>

### 39.º Trabalhos de remodelação dos terrenos

#### 1. Apresentação do requerimento de licenciamento de trabalhos de remodelação de terrenos

Pela apresentação de requerimento de licenciamento é devida uma taxa correspondente a 70% do custo administrativo determinado na Tabela 39.1.

#### 2. Apresentação de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos

Nos casos sujeitos a apresentação de comunicação prévia, a parcela fixa corresponde a 80% da determinada no ponto 1.

#### 3. Saneamento de elementos em falta

Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação, é devida uma taxa composta por uma parte fixa derivada do acréscimo de custos administrativos decorrentes do processo de reapreciação correspondente a 60% do valor definido na Tabela 37.3.

#### 4. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia

A taxa devida pela emissão de alvará de licença para trabalhos de remodelação de terrenos é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- a) A parcela fixa corresponde aos custos administrativos apurados na Tabela 39.2.
- b) A parcela variável é determinada em função da área/superfície onde se desenvolve a operação urbanística e corresponde a 0,5% dos custos determinados na Tabela 39.1 por cada m<sup>2</sup> de terreno remodelado.

TAB. 39.1 - Trabalhos de remodelação de terrenos - requerimento									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	25	5,53 €					6,39 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	180	46,92 €					53,11 €
A10	Eleito	0,4650 €	25	11,63 €					12,24 €
TOTALS			273	70,72 €	0,0262 €	0,0033 €	0,0049 €		79,86 €

TAB. 39.2 - Trabalhos de remodelação de terrenos - Emissão do alvará									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,43 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A22	Adjunta	0,3664 €	5	1,83 €					2,00 €
A11	Eleito	0,6135 €	3	1,84 €					1,94 €
A12	Reunião de Câmara	2,3121 €	2	4,62 €					4,69 €
TOTALS			78	22,01 €	0,0262 €	0,0033 €	0,0049 €		24,69 €

#### 40.º Obras de edificação

##### 1. Apresentação do pedido de licença de obras de edificação

No ato de apresentação do requerimento é devida uma taxa que corresponderá a 70% dos custos administrativos apurados pela apreciação técnica da edificação e determinados nas tabelas 40.1 e 40.2.

##### 2. Apresentação de comunicação prévia de obras de edificação

Quando se trate de comunicação prévia a taxa corresponde a 80% da definida para o ato de licenciamento.

##### 3. Apresentação do requerimento referente a construções já existentes de obras de edificação

O processo de legalização de edificações está igualmente sujeita ao pagamento das taxas fixadas no presente artigo. Sendo que neste caso corresponderá a mais 50% do custo administrativo definido para o processo de licenciamento.

##### 4. Apresentação do requerimento de obras de edificação no interior de edifícios classificados ou em vias de classificação

O processo de realização de obras no interior de imóveis classificados ou em vias de classificação, está sujeita ao pagamento de taxa correspondente a 50% do custo administrativo da apreciação técnica constantes das Tabelas 40.1 e 40.2.

##### 5. Entrada de aditamento em sede de licenciamento, comunicação prévia e de construções já existente

Qualquer aditamento ao alvará de licença ou comunicação prévia de obras de edificação ou sua legalização está sujeito ao pagamento de taxa correspondente a 25% do custo administrativo da apreciação técnica constantes das Tabelas 40.1 e 40.2.

##### 6. Saneamento de elementos em falta

Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação é devida uma taxa para satisfazer o acréscimo de custos decorrentes do processo de reapreciação correspondente a 40% do custo definido na Tabela 37.3.

##### 7. Comunicação prévia ao abrigo do artigo 83.º do RJUE

Qualquer aditamento ao alvará de licença ou comunicação prévia de obras de edificação ao abrigo do artigo 83.º do RJUE é devida uma taxa correspondente a 40% do valor do ato de apresentação de requerimento do licenciamento.

##### 8. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia de obras de edificação

A taxa devida pela emissão de alvará de licença ou de admissão de comunicação prévia de obras de edificação é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- A parcela fixa de admissão de comunicação prévia, correspondente ao custo administrativo determinado na Tabela 40.3.
- A parcela variável (PV) corresponde à variação de benefício auferida pelo sujeito passivo em função do local, do uso ou fim a que a obra se destina, da STP a edificar, do respetivo prazo de execução e do número de fogos ou unidades a edificar. (Nota: A parcela variável não é devida nos alvarás referentes a obras no interior de edifícios classificados ou em vias de classificação, desde que estas não impliquem acréscimo de stp). Serão pagos os restantes 30% relativos à apresentação de requerimento de licença ou admissão de comunicação prévia.

##### 9. Edificação de corpos balançados sobre a via pública

Na edificação de corpos balançados sobre a via pública é devida uma taxa de componente variável (CV) que é função do tipo (aberto ou fechado) e da área e tem por referência o valor de m<sup>2</sup> de espaço público:

Valor base do espaço público / m<sup>2</sup>: [CMEP] = 4,10 €

- Corpos balançados abertos:
- Corpos balançados fechados:

$$CV = CMEP \times 1 = 4,10 \text{ €}$$

$$CV = CMEP \times 2 = 8,20 \text{ €}$$

**10. Edificação de corpos anexos**

Nas edificações de anexos, não considerados de escassa relevância urbanística, é devida taxa de parcela variável, que é função da área e corresponde a uma percentagem de 75% sobre o valor médio de m<sup>2</sup> calculado na fórmula do n.º 11.

<b>TAB. 40.1 - Edificações - Avaliação do projeto de arquitetura de obras de construção</b>									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	12	1,79 €					2,20 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	90	23,46 €					26,55 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,45 €
<b>TOTAIS</b>			<b>140</b>	<b>34,88 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>39,64 €</b>

<b>TAB. 40.2 - Edificações - Avaliação do projeto de especialidades de obras de construção</b>									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	12	1,79 €					2,20 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	20	5,21 €					5,90 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,45 €
<b>TOTAIS</b>			<b>67</b>	<b>15,97 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>18,22 €</b>

<b>TAB. 40.3 - Edificações - emissão do alvará</b>									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	33	4,93 €					6,06 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	15	3,32 €					3,83 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A10	Eleito	0,4650 €	3	1,40 €					1,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>54</b>	<b>10,31 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>12,16 €</b>

**41.º Obras de edificações ligeiras não consideradas de escassa relevância urbanística**

A emissão de alvará de licença ou a admissão de comunicação prévia de obras de edificações ligeiras não classificadas de escassa relevância, a demolição de edifícios (quando não integrada em procedimento de licença ou comunicação prévia) e outras construções e obras de alteração, desde que não dispensadas de comunicação prévia, nomeadamente alteração de fachadas, abertura, modificação ou fechamento de vãos são devidas taxas.

**1. Apresentação do pedido de licença ou apresentação de comunicação prévia**

Na apresentação do pedido de licença ou apresentação de comunicação prévia é devida uma taxa correspondente ao custo administrativo determinado na Tabela 41.1.

**2. Entrada de aditamento em sede de licenciamento, por cada****3. Entrada de aditamento em sede de comunicação prévia, por cada**

Qualquer aditamento de obras de edificação ou sua legalização está sujeito ao pagamento duma taxa correspondente a 25% dos custos administrativos apurados na Tabela 41.1.

**4. Saneamento de elementos em falta, por cada junção de elementos**

Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação é devida uma taxa para compensar o acréscimo de custos administrativos decorrentes do processo de reapreciação e que corresponde a 40% do custo que se encontra definido na Tabela 37.3.

**5. Alvará de licença ou admissão de comunicação prévia para obras de edificações ligeiras**

Pela emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia nas edificações ligeiras não consideradas de escassa relevância, é devida uma parcela fixa composta por 30% dos custos administrativos da apreciação do requerimento (Tabela 41.1) e os custos de emissão do alvará (Tabela 41.2) a que acresce uma parcela variável (PV) que corresponde à variação de benefício auferido pelo sujeito passivo e que é função de indicadores específicos: o tipo de obra, o respetivo prazo de execução e dos custos administrativos de emissão do alvará (CA).

<b>TAB. 41.1 - Obras de edificações ligeiras - Apreciação do requerimento</b>									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	12	1,79 €					2,20 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	90	23,46 €					26,55 €
A10	Eleito	0,4650 €	6	2,79 €					2,94 €
<b>TOTAIS</b>			<b>141</b>	<b>35,35 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>40,13 €</b>

TAB 41.2 - Obras de edificações ligeiras - Emissão do alvará									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A22	Adjunta	0,3664 €	10	3,66 €					4,01 €
A10	Eleito	0,4650 €	3	1,40 €					1,47 €
<b>TOTAIS</b>			<b>46</b>	<b>10,20 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>11,76 €</b>

#### 42.º Construções não abrangidas por operações de loteamento e construções geradoras de impacto semelhante a loteamento

1. Acresce para cada tipo de construção, uma taxa pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas gerais nas construções não abrangidas por operações de loteamento e nas construções geradoras de impacto semelhante a loteamento que é função da stp, do zonamento e tipologia, dos custos públicos com a elaboração dos instrumentos de planeamento e dos custos associados à manutenção e reforço de infraestruturas gerais, equipamentos e espaços verdes.

TAB. 42 - Construções não abrangidas por operações de loteamentos - apreciação do requerimento									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	90	23,46 €					26,55 €
A10	Eleito	0,4650 €	10	4,65 €					4,90 €
<b>TOTAIS</b>			<b>163</b>	<b>39,90 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>45,40 €</b>

#### 43.º Taxas pela realização, reforço e manutenção das infraestruturas locais primárias (TMU)

1. Estão sujeitas ao pagamento desta taxa as operações que, pela sua natureza, impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infraestruturas locais primárias, designadamente:

- a) A emissão do alvará de licença e a admissão de comunicação prévia de operações de loteamento.
- b) A emissão de alvará de licença ou admissão de comunicação prévia nas construções geradoras de impacto semelhante a loteamento.
- c) A emissão do alvará de licença e a admissão de comunicação prévia de obras de construção ou ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou alvará de obras de urbanização.
- d) A emissão de alvará ou admissão de comunicação prévia nas obras de urbanização.
- e) A emissão do alvará de licença parcial a que se refere o n.º 6 do artigo 23.º do RJUE, não havendo lugar à liquidação da mesma aquando da emissão do alvará definitivo.
- f) A emissão alvará de obras de urbanização e nos processos referidos no artigo 7º do RJUE, que estejam nas condições referidas em 1.

2. A taxa devida pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas locais primárias tem em conta os seguintes fatores:

- a) O programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço das infraestruturas gerais
- b) A diferenciação das taxas aplicáveis em função dos usos e tipologias das edificações e da respetiva localização e correspondentes infraestruturas locais.

#### 44.º Utilização e alteração de utilização de edifícios para fins de habitação, indústria, agropecuária, comércio e serviços

#### 45.º Utilização e alteração de utilização de uso previstas em legislação específica - restauração, restauração e bebidas e unidades comerciais de dimensão relevante

#### 46.º Utilização e alteração de utilização de edifícios para estabelecimentos de hotelaria e similares

#### 47.º Taxa de Infraestruturas por alteração de utilização

As taxas devidas pela emissão de alvará de utilização de edifícios previstas nos artigos 44.º a 47.º da Tabela Geral de Taxas e Licenças, são compostas por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- a) A parcela fixa corresponderá a 70% dos custos administrativos apurados para o ao "Alvará de utilização de edifícios" conforme Tabela 44 - 47.
- b) Tratando-se de alteração de utilização habitacional para outra utilização o valor da parcela fixa é fixado no dobro do custo administrativo apurado na Tabela 44, com o objetivo de desincentivo a essa alteração.
- c) Acrescem em cada um dos artigos, pela emissão do alvará de utilização, os restantes 30% do custo administrativo e uma parcela variável que é função do número de fogos ou unidades de ocupação cuja utilização ou alteração de utilização seja requerida, conforme fórmulas descritas nos artigos da tabela de taxas referidos acima.

TAB. 44-47 - Alvará de utilização de edifícios									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A03	Fiscal	0,1350 €	120	16,20 €					20,32 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A22	Adjunta	0,3664 €	20	7,33 €					8,01 €
A10	Eleito	0,4650 €	12	5,58 €					5,99 €
<b>TOTAIS</b>			<b>185</b>	<b>34,26 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>40,61 €</b>

#### 48.º Ocupação da via pública por motivo de obras

1. A taxa de licenciamento de ocupação do espaço público é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.
2. A parcela fixa, correspondentes ao custo administrativo determinado na Tabela 48. A parcela variável é função da área ocupada, do tipo de utilização, do período de ocupação e da localização e terá por base o custo médio anual com a amortização das componentes do espaço público não remuneráveis por tarifas específicas.

TAB. 48 - Ocupação da via pública por motivo de obras									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	32	7,08 €					8,18 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A10	Eleito	0,4650 €	6	2,79 €					3,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>81</b>	<b>16,51 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>19,29 €</b>

### Art.º Capítulo V - INSTALAÇÕES DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS DO PETRÓLEO

#### 49.º Licença para instalação de gás, carburantes líquidos, ar e água

- a) A licença para instalação de depósitos de gás, carburantes, ar e água está sujeita ao pagamento de taxas.
- b) A taxa pela apreciação corresponde aos custos administrativos apurados na Tabela 49.
- c) Em caso de alterações resultantes da falta de elementos solicitados em sede de apreciação é devida uma taxa para satisfazer o acréscimo de custos decorrentes do processo de reapreciação que correspondem a 2/3 do custo definido na Tabela 37.3.
- d) A taxa de emissão de alvará é composta por uma parcela fixa e uma parcela variável
  - I. A parcela fixa corresponde a 50% dos custos administrativos apurados para o ato de licenciamento conforme Tabela 49.
  - II. A parcela variável (PV) é função do custo administrativo (CA) da capacidade em m<sup>3</sup> correspondente à variação de benefício auferida pelo sujeito passivo.

TAB. 49 - Licenciamento de instalações abastecedoras de carburantes									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	100	22,13 €					25,56 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	105	27,37 €					30,98 €
A10	Eleito	0,4650 €	10	4,65 €					4,99 €
<b>TOTAIS</b>			<b>248</b>	<b>59,29 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>67,81 €</b>

#### 50.º Vistorias e inspeções periódicas

- a) A vistoria periódica a depósitos de gás, postos de abastecimento de combustíveis está sujeita ao pagamento de taxas.
- b) A taxa de vistoria é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.
- c) A parcela fixa corresponde aos custos administrativos apurados na Tabela 50. A parcela variável (PV) é função do custo administrativo e da capacidade em m<sup>3</sup> correspondente à variação de benefício auferido pelo sujeito passivo.

TAB. 50 - Vistoria periódica - combustíveis									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,76 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	5	1,11 €					1,28 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					1,00 €
A13	Vistoria	0,9932 €	30	29,80 €					30,83 €
<b>TOTAIS</b>			<b>55</b>	<b>34,74 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>36,63 €</b>

#### 51.º Ocupação da via pública por bombas abastecedoras de carburante, de ar e água

- a) A taxa de licenciamento de ocupação do espaço público é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- b) A parcela fixa, correspondentes ao custo administrativo determinado na Tabela 51. A parcela variável (PV) é função da área ocupada e terão por base o custo médio anual com a amortização das componentes do espaço público não remuneráveis por tarifas específicas. A parcela variável é também função do local de implantação.

<b>TAB. 51 - Ocupação da via pública por bombas abastecedoras</b>									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,67 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	5	1,11 €					1,28 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A22	Adjunta	0,3664 €	7	2,56 €					2,80 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					1,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>64</b>	<b>15,41 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>17,61 €</b>

**Art.º CAPÍTULO VI - VISTORIAS, AUDITORIAS E/OU PARECERES**

- a) A realização de vistorias, quer no âmbito de regime de urbanização e edificação, quer no âmbito de legislação específica, está sujeita ao pagamento de taxas.
- b) A taxa resulta de uma componente fixa em função dos custos administrativos determinados nas Tabelas 52 a 60, consoante o tipo de vistoria e de uma parcela variável em função de indicadores que estão descritos nas fórmulas que constam na tabela geral de taxas e licenças.

**52.º TAB. 52 - Vistorias - habitação comércio e serviços**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	10	2,61 €					2,95 €
A13	Vistoria	0,9932 €	30	29,80 €					30,83 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>108</b>	<b>46,51 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>50,22 €</b>

**53.º TAB. 53 - Vistorias - estabelecimentos de restauração e bebidas**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	5	0,75 €					0,92 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A13	Vistoria	0,9932 €	30	29,80 €					30,83 €
A10	Eleito	0,4650 €	1	0,47 €					0,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>39</b>	<b>31,67 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>	<b>- €</b>	<b>33,01 €</b>

**54.º TAB. 54 - Vistorias - hotelaria**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	50	11,06 €					12,78 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A13	Vistoria	0,9932 €	40	39,73 €					41,10 €
A10	Eleito	0,4650 €	10	4,65 €					4,99 €
<b>TOTAIS</b>			<b>173</b>	<b>69,90 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>75,84 €</b>

**55.º TAB. 55/57 - Vistorias - divisão em propriedade horizontal + vistorias com participação de outras entidades (75%)**

CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	75	11,20 €					13,78 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	60	13,28 €					15,34 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A13	Vistoria	0,9932 €	60	59,59 €					61,65 €
A10	Eleito	0,4650 €	15	6,98 €					7,49 €
<b>TOTAIS</b>			<b>213</b>	<b>91,71 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>99,03 €</b>

56.º TAB. 56 - Vitorias - elevadores									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,76 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	5	1,11 €					1,28 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	10	2,21 €					2,56 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					1,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>32</b>	<b>6,49 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>7,59 €</b>

58.º TAB. 58 - Vitorias - medição dos níveis sonoros									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	15	2,24 €					2,76 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	5	1,11 €					1,28 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	10	2,21 €					2,56 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					1,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>32</b>	<b>6,49 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>	- €	<b>7,59 €</b>

59.º TAB. 59 - Vistoria para efeitos de isenção de licenciamento de edificações anteriores a 1951/1970									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A13	Equipa de vitorias	0,6564 €	30	19,69 €					20,72 €
V01	Deslocação	0,3368 €	30	10,10 €					11,14 €
<b>TOTAIS</b>			<b>60</b>	<b>29,80 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>	- €	<b>31,86 €</b>

60.º TAB. 60 - Vitorias não especificadas									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A13	Equipa de vitorias	0,6564 €	30	19,69 €					20,72 €
V01	Deslocação	0,3368 €	30	10,10 €					11,14 €
<b>TOTAIS</b>			<b>60</b>	<b>29,80 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>	- €	<b>31,86 €</b>

61.º Acrescem sempre os custos suportados com entidades externas.

**Art.º CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS ENQUADRADOS NO "SISTEMA DE INDÚSTRIA RESPONSÁVEL"**

1. O SIR estabelece regras de determinação do valor das taxas a aplicar pelos atos previstos no n.º 1, do artigo 79º, do Sistema da Indústria Responsável (SIR), utilizando, para o efeito, a seguinte fórmula:

$$T_f = T_b \times F_s \times F_d \quad (\text{n.º 3 do Anexo V ao SIR})$$

em que:

$$T_f = \text{Taxa final} \quad F_s = \text{Fator de serviço} \quad (\text{custos administrativos, técnicos e de decisão})$$

$$T_b = \text{Taxa base} = 97,53 \text{ €} ; \quad F_d = \text{Fator de dimensão} \quad [\text{Partes 1 e 2 (A e B) do Anexo I ao SIR}]$$

2. A Taxa base (fixada em 2012 em 94,92€ é automaticamente atualizada, a partir de 1 de março de cada ano, com base na variação do índice médio de preços no consumidor no continente relativo ao ano anterior, excluindo a habitação, e publicado pelo INE situando-se atualmente em 97,53€).

3. Atenda-se, contudo, que sempre que for a Câmara Municipal a entidade coordenadora, compete ao Município, no exercício do seu poder regulamentar próprio, aprovar os regulamentos relativos ao lançamento e liquidação de taxas pelos atos referidos no n.º 1, do artigo 79º, do SIR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, tudo isto conforme o preceituado no artigo 81º, do mesmo diploma legal. Assim, mantem-se os fatores de serviço para não diferenciar relativamente a outras autarquias, mas alteraram-se os fatores de dimensão mantendo a mesma proporcionalidade constante do SIR.

4. Os fatores (de dimensão e de serviço) constam dos quadros seguintes.

62.º TAB. 62.1 - Fatores de dimensão dos estabelecimentos industriais					
		Critérios		(Pesos relativos do Fd)	(valor do Fd)
A	Anexo 1 Parte 2-A	≤ 15 kVA ≤ 4 x 10 <sup>5</sup> kJ/h ≤ 5 trabalhadores	Aplicados cumulativamente	100	0,4
B	Anexo 1 Parte 1 e Anexo 1 Parte 2-B	Não abrangido no A ≤ 41,4 kVA ≤ 5 x 10 <sup>5</sup> kJ/h ≤ 10 trabalhadores	Aplicados cumulativamente	150	0,6
C		Não abrangido no A nem no B		200	0,8

62.º TAB. 62.2 - Fatores de serviço dos estabelecimentos industriais	
PROCEDIMENTO	Fator de serviço (Fs)
Receção de mera comunicação prévia de estabelecimentos tipo 3	0,80
Vistoria à mera comunicação, obrigatória para as indústrias agroalimentares referidas no n.º 2 do artigo 34.º (tipo 2)	0,80
Vistoria à mera comunicação, obrigatória para as indústrias agroalimentares referidas no n.º 2 do artigo 34.º (tipo 3)	0,30
Apreciação dos pedidos de conversão em ZER	0,40
Reexame das condições de exploração do estabelecimento industrial	0,80
Análise de recurso hierárquico / reclamações	0,80
Cessação das medidas cautelares	1,20
Averbamentos	0,24
Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	0,40
1.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas na sequência de ações de fiscalização ou outras vistorias, ...	0,96
2.ª verificação do cumprimento de condições anteriormente impostas na sequência de ações de fiscalização ou outras vistorias, ...	1,20
Verificação anual do pedido de exclusão do Decreto -Lei n.º 173/2008	1,20
Verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva	0,40

**Art.º CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS ENQUADRADOS NA INICIATIVA "LICENCIAMENTO ZERO"**

1. As taxas devidas pelas comunicações e comunicações prévias relativas a procedimentos enquadrados na iniciativa "Licenciamento Zero" são função duma taxa base que representa os custos com a plataforma e dum fator de serviço (que representa os custos técnicos, administrativos e de decisão) de acordo com a seguinte fórmula.

$$T_f = T_b \times F_s$$

em que:

$$T_f = \text{Taxa final}$$

$$T_b = \text{Taxa base (custos com a instalação, gestão e manutenção da plataforma por procedimento constante da Tabela 63)}$$

$$F_s = \text{Fator de serviço (custos administrativos, técnicos e de decisão)} \quad T_b = 16,00 \text{ €}$$

63.º TAB. 63 - Comunicações e comunicações prévias (simples e com prazo)	
Mera comunicação prévia direta	16,00 €
Mera comunicação prévia mediada	5,00 €
Comunicação prévia com prazo direta	80% do valor da respetiva licença 32,00 €
Comunicação prévia com prazo mediada	5,00 €

**CAPÍTULO IX - OUTRAS TAXAS**

**64.º Licença parcial para as operações urbanísticas previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do Artigo 4.º do RJUE.**

A taxa devida pela emissão de licença parcial é composta por uma parcela fixa que corresponde aos custos administrativos apurados para o ato "Alvará de utilização" conforme Tabela 44 - 47.

**65.º Renovações**

A emissão do alvará resultante de renovação da licença ou apresentação de nova comunicação prévia (Artigo 72.º do RJUE) está sujeita ao pagamento de 50% das taxas pagas aquando dos atos ou pedidos a renovar.

**66.º Prorrogações e autorização especial relativa a obras inacabadas**

Pelos averbamentos em alvarás de licença ou em comunicações prévias relativos a prorrogações, nos termos dos n.ºs 4. e 5 do Artigo 53.º do RJUE, é devido um adicional às taxas composto por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

a) A parcela fixa corresponderá aos custos administrativos apurados conforme Tabela 66.

b) A parcela variável (PV) corresponde a 10% da taxa paga aquando dos atos ou pedidos cujo prazo se quer prorrogar.

TAB. 66 - Prorrogação do prazo de obras urbanização									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	10	1,49 €					1,84 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	30	6,64 €					7,67 €
<b>TOTAIS</b>			<b>43</b>	<b>8,80 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>10,27 €</b>

**67.º Execução por fases**

a) Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

b) Na determinação do montante das taxas ter-se-á em conta a natureza da operação urbanística.

**68.º Informação prévia relativo à possibilidade de realização de operações urbanísticas**

a) A taxa devida pela obtenção de informação prévia é composta por uma parcela fixa e por uma parcela variável.

- b) A parcela fixa corresponderá aos custos administrativos apurados conforme Tabela 68.1.  
 c) A parcela variável depende da natureza da informação (urbanização ou edificação), do uso e da área.  
 d) A emissão de declaração de renovação da informação prévia ao abrigo do n.º 3 do artigo 17.º do RJUE (Tabela 68.2).

TAB. 68.1 - Informação prévia relativo à possibilidade de realização de operações urbanísticas									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	35	5,23 €					6,43 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	20	5,21 €					5,90 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2607 €	15	3,91 €					4,43 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,50 €
A12	Reunião da Câmara	2,3121 €	3	6,94 €					7,04 €
<b>TOTAIS</b>			<b>81</b>	<b>24,28 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>27,06 €</b>

TAB. 68.2 - Emissão de declaração de renovação da informação prévia									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	15	3,91 €					4,43 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2607 €	15	3,91 €					4,43 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>68</b>	<b>15,29 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>17,63 €</b>

### 69.º Direito à informação nos termos do artigo 110.º do RJUE

A taxa devida pela obtenção de informações sobre condicionantes dos planos ou outras nos termos do RJUE, corresponde aos custos apurados na Tabela 69.

TAB. 69 - Direito à informação nos termos do artigo 110.º do RJUE									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	40	5,98 €					7,35 €
A06	Fiscal	0,1350 €	30	4,05 €					5,08 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	25	6,52 €					7,38 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>103</b>	<b>19,53 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>23,07 €</b>

### 70.º Operações de destaque, de parcelamento e de parecer favorável de copropriedade

- a) O pedido de destaque, a sua reapreciação, o parcelamento e o parecer favorável de copropriedade está sujeito ao pagamento da taxa correspondente aos custos calculada na Tabela 70. A emissão da certidão estão sujeitas ao pagamento de 50% da taxa correspondente ao custo calculada na Tabela 70.

TAB. 70 - Operações de destaque									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,59 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico Superior	0,2607 €	30	7,82 €					8,85 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	45	9,96 €					11,50 €
A10	Eleito	0,4650 €	5	2,33 €					2,50 €
<b>TOTAIS</b>			<b>108</b>	<b>24,50 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>28,21 €</b>

### 71.º Pareceres técnicos para a localização de pecuárias (tabela 1 anexa ao Dec. Lei n.º 214/2008 de 10/11)

- a) A taxa devida pelos pareceres técnicos para implantação de de explorações pecuárias (Classe 1) correspondente aos custos administrativos apurados na Tabela 71.1.  
 b) A taxa devida pelos pareceres técnicos para implantação de explorações pecuárias Classes 2 corresponde aos custos administrativos apurados na Tabela 71.2 e a taxa devida pelos pareceres técnicos para implantação de explorações pecuárias Classes 3 corresponde a 50% dos custos administrativos apurados na Tabela 71.2.

TAB. 71.1. - Informação prévia para implantação ou alteração de explorações pecuárias: de classe 1									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	Ti	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	50	7,47 €					9,19 €
A06	Fiscal	0,1350 €	10	1,35 €					1,69 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	360	93,85 €					106,21 €
A22	Adjunta	0,3664 €	5	1,83 €					2,00 €
A04	Câmara	2,3121 €	5	11,56 €					11,73 €
<b>TOTAIS</b>			<b>433</b>	<b>116,72 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>131,59 €</b>

TAB. 71.2 - Informação prévia para implantação ou alteração de explorações pecuárias - de classe 2 e 3.									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A06	Fiscal	0,1350 €	30	4,05 €					5,08 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	270	70,38 €					79,66 €
A22	Adjunta	0,3664 €	4	1,47 €					1,60 €
A04	Câmara	2,3121 €	5	11,56 €					11,73 €
<b>TOTAIS</b>			<b>342</b>	<b>92,61 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>104,35 €</b>

**72.º Receção de obras de urbanização**

TAB. 72 - Auto de receção provisória ou definitiva de obras de urbanização									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	25	3,73 €					4,59 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A05	Coordenador técnico	0,2213 €	40	8,85 €					10,22 €
A10	Eleito	0,4650 €	10	4,65 €					4,99 €
A13	Vistoria	0,9932 €	75	74,49 €					77,07 €
<b>TOTAIS</b>			<b>153</b>	<b>17,90 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>97,65 €</b>

**73.º Assuntos administrativos**

Sobre os atos administrativos incidem taxas cujos valores são função do custo administrativo associado a cada ato e cuja fundamentação se encontra nas Tabelas 73.1 e seguintes.

- A taxa pelo depósito de ficha técnica de habitação corresponde ao custo administrativo determinado na Tabela 73.1.
- A taxa devida pelo fornecimento de plantas de localização corresponde aos custos determinados na Tabela 73.2.
- A taxa devida pelo fornecimento de plantas topográficas é igual aos custos apurados na Tabela 73.2.
- A taxa devida pelo fornecimento de cartografia digital é igual aos custos apurados na Tabela 73.2.
- A taxa devida por outros atos não considerados e que impliquem custos administrativos corresponde aos custos determinados na Tabela 73.3.

TAB. 73.1 - Depósito de ficha técnica de habitação									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	20	2,99 €					3,67 €
A06	Fiscal	0,1350 €	5	0,68 €					0,85 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A08	Técnico superior	0,2607 €	5	1,30 €					1,48 €
A22	Adjunta	0,3664 €	5	1,83 €					2,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>38</b>	<b>7,46 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>8,77 €</b>

TAB. 73.2 - Plantas de localização									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	22	3,29 €					4,04 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
<b>TOTAIS</b>			<b>25</b>	<b>3,95 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>4,81 €</b>

TAB. 73.3 - Outros atos que envolvam custos administrativos nas taxas urbanísticas									
CÓD.	AGENTE	R <sub>i</sub>	A <sub>i</sub>	R <sub>i</sub> A <sub>i</sub>	CAM <sub>TEI</sub>	CCR <sub>TEI</sub>	CFU <sub>TEI</sub>	T <sub>i</sub>	CAD <sub>TU</sub>
A03	Assistente técnico	0,1494 €	30	4,48 €					5,51 €
A04	Tesoureiro	0,2213 €	3	0,66 €					0,77 €
A10	Eleito	0,4650 €	2	0,93 €					1,00 €
<b>TOTAIS</b>			<b>35</b>	<b>6,08 €</b>	<b>0,0262 €</b>	<b>0,0033 €</b>	<b>0,0049 €</b>		<b>7,28 €</b>

207510169

**MUNICÍPIO DE VELAS****Aviso n.º 655/2014****Cessação da relação jurídica de emprego público**

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 Dec. Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público, que cessaram, as relações jurídicas de emprego público, os trabalhadores abaixo mencionados:

Falecimento — José Vasconcelos Maciel — Assistente Operacional com CTFP por tempo indeterminado — Pos 4 Nível 4 — a partir de 10-09-2013.

Denúncia de Contrato de Trabalho — Ana Sofia Amarante Soares — técnica superior com CT a termo resolutivo certo — Pos 2 Nível 15 — a partir de 02-11-2013.

20 de dezembro de 2013. — O Presidente, *Luis Virgilio de Sousa da Silveira*.

307486542

**MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO****Aviso n.º 656/2014****Anulação de Procedimentos Concursais**

Para os devidos efeitos, torno público que, nos termos do teor da deliberação da Reunião de Câmara Ordinária de 05 de dezembro de 2013, se procedeu à anulação dos seguintes procedimentos concursais:

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar da carreira/categoria de Assistente Técnico (funções administrativas e de apoio nas áreas artísticas e culturais em vários equipamentos municipais), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 18663/2011, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 181 de 20 de setembro de 2011.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar da carreira/categoria de Assistente Técnico (funções administrativas e de apoio informático em vários equipamentos municipais, escola do 1.º ciclo e jardins de infância) na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 18548/2011, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 180 de 19 de setembro de 2011.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar da carreira/categoria de Assistente Técnico (funções administrativas na Escola de Música), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 18664/2011, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 181 de 20 de setembro de 2011.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar da carreira/categoria de Assistente Técnico (funções administrativas na Polícia Municipal), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 18549/2011, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 180 de 19 de setembro de 2011.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar da carreira/categoria de Técnico Superior — Psicologia, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 20939/2011, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 202 de 20 de outubro de 2011.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar na categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 24008/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 224 de 18 de novembro de 2010.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um lugar na carreira geral de Técnico Superior — Arquitetura, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, aberto por aviso n.º 7625/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 73 de 15 de abril de 2010.

16 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro António Cardoso Barbosa*.

307512283

**MUNICÍPIO DE VILA VERDE****Despacho n.º 650/2014**

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal para 2014 do Município de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 21 de dezembro de 2013, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 9 de dezembro de 2013.

30 de dezembro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel de Oliveira Lopes*.

**Regulamento da Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida numa forte aposta na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em padrões que lhes permitam dar uma melhor e mais rápida resposta às solicitações decorrentes da delimitação de novas atribuições e competências, aproximando-a dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro veio reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Posteriormente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Esta lei veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros (participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19.º, n.º 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (numero de dormidas).

Pela aplicação de tais critérios, o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde são os seguintes: dois diretores de departamento, setes chefes de divisão e dois dirigentes de 3.º grau, num total de 11 dirigentes.

Por outro lado, sob a epígrafe «mecanismos de flexibilidade», determina o artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 que os municípios podem prover um número de chefes de divisão superior ao resultante da aplicação dos critérios e limites previstos na presente lei, desde que tal implique o não provimento, em igual número, de diretores de departamento.

Perante estes dados, o Município de Vila Verde poderia prover dois lugares de diretores de departamento. Contudo, com o intuito de simplificar a estrutura orgânica numa lógica geradora de sinergias e 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, apenas foram criadas estruturas flexíveis, pelo que, estes dois lugares reverteram para provimento de dois chefes de divisão.

Não obstante, a necessidade de assegurar continuamente os serviços de abastecimento de água e de saneamento em todo o Concelho, com sustentabilidade económica, eficiência e sentido de responsabilidade social, aconselha a criação de mais uma unidade orgânica flexível, possibilidade prevista no n.º 1, do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012.

Com efeito, e por forma a assegurar flexibilidade organizativa nas câmaras municipais, e sem comprometer os limites dos dirigentes efetivamente providos, é dada a possibilidade aos municípios de preverem nas suas estruturas orgânicas cargos dirigentes em número superior ao dos dirigentes a prover, assegurando, assim, que eventuais ajustamentos na organização não careçam de uma alteração formal da estrutura interna do município.

Nesta conformidade, optou-se por criar mais uma unidade de 3.º grau uma vez que o serviço de água e saneamento passa a ser considerado como uma unidade a ser provido por dirigente de 2.º grau.

Esta nova alteração orgânica mantém nos seus princípios basilares uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere os estrangulamentos diagnosticados e apetreche a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *m)* e *o)*, do n.º 1, do artigo 25.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, mesmo quando desconcentrados.

**Artigo 2.º****Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem 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 Municipal.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais.

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações.

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal.

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

#### Artigo 4.º

##### Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Da prossecução do interesse público.

2 — Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos municípios através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.

3 — Da eficácia e da eficiência.

4 — Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.

5 — Do sentido do serviço à população em geral.

6 — Do respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

7 — Da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.

8 — Da qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

#### Artigo 5.º

##### Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

#### Artigo 6.º

##### Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas flexíveis;  
Subunidades orgânicas.

#### Artigo 7.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

#### Artigo 8.º

##### Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Vila Verde organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 — Divisão — unidade orgânica de caráter 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, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Secção — subunidade orgânica de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação.

4 — Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

5 — Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, coordenada preferencialmente por técnico superior.

#### Artigo 9.º

##### Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete Municipal de Proteção Civil.

2 — Estes serviços não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais.

#### Artigo 10.º

##### Anexos

1 — O anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

2 — O anexo II apresenta a sucessão das unidades orgânicas flexíveis e a manutenção das comissões de serviço.

3 — O anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.

5 — O anexo V define o mapa de pessoal para o ano 2014.

#### Artigo 11.º

##### Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, constante do anexo III.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

#### Artigo 12.º

##### Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber a fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara tudo o que seja do interesse do órgão;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) 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;

i) 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, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 13.º

##### Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão 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.

## CAPÍTULO II

### Disposições finais

#### Artigo 14.º

##### Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

#### Artigo 15.º

##### Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

#### Artigo 16.º

##### Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal de Vila Verde, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vila Verde, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

3 — Compete à Assembleia Municipal de Vila Verde criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

#### Artigo 17.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

#### Artigo 18.º

##### Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2.ª série, n.º 9, do *Diário da República*, em 14 de janeiro de 2013.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

## ANEXO I

### Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

#### Artigo 1.º

##### Composição da estrutura flexível

A estrutura flexível tem a seguinte composição:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação.
- 3 — Gabinete de Assessoria Técnica.
- 4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil.
- 5 — Divisão de Recursos Humanos:
  - 5.1 — Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;
  - 5.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
  - 5.3 — Serviço de Remunerações e Cadastro.
- 6 — Divisão Jurídica:
  - 6.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
  - 6.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;
  - 6.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
  - 6.4 — Serviço de Contraordenações.
- 7 — Divisão de Administração e Finanças:
  - 7.1 — Secção Administrativa;
  - 7.2 — Secção de Atendimento e Apoio ao Município;
  - 7.3 — Serviço de Arquivo;
  - 7.4 — Serviço de Contabilidade;
  - 7.5 — Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública;
  - 7.6 — Serviço de Tesouraria.
- 8 — Divisão de Educação e Promoção Social:
  - 8.1 — Serviço de Educação e Ação Social;
  - 8.2 — Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística;
  - 8.3 — Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;
  - 8.4 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;
  - 8.5 — Serviço de Relações Públicas e Comunicação;
  - 8.6 — Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
- 8.7 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.
- 9 — Divisão de Ambiente e Obras:
  - 9.1 — Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;
  - 9.2 — Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;
  - 9.3 — Serviço Agroflorestal;
  - 9.4 — Serviço de Construção;
  - 9.5 — Serviço de Logística.
- 10 — Divisão de Águas e Saneamento:
  - 10.1 — Secção Administrativa;
  - 10.2 — Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
  - 10.3 — Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água;
  - 10.4 — Serviço de Análise da Água.
- 11 — Divisão de Urbanização e Edificação:
  - 11.1 — Secção Administrativa;
  - 11.2 — Serviço de Apreciação Liminar;
  - 11.3 — Serviço de Apreciação Técnica;
  - 11.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.
- 12 — Divisão de Projetos e Obras:
  - 12.1 — Serviço de Topografia.
- 13 — Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito:
  - 13.1 — Serviço de Fiscalização e Vistorias;
  - 13.2 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.

- 14 — Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade;  
 14.1 — Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica;  
 14.2 — Serviço de Gestão de Sistemas de Informação;  
 14.3 — Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas.  
 15 — Unidade de Ordenamento do Território.  
 16 — Unidade de Inovação e Conhecimento.

## CAPÍTULO I

### Gabinetes

#### Artigo 2.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.

4 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo.

5 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social.

6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da presidência.

7 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

1 — Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

2 — Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.

3 — Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

4 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da vereação.

5 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.

2 — Emitir pareceres técnicos.

3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.

4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com candidaturas a fundos comunitários.

5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.

7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.

8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.

9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Nos domínios de planeamento e operações, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Regularizar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No domínio da informação pública, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

## CAPÍTULO II

### Divisões

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente, através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade

eficiente e eficaz e de uma correta gestão da carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;

b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente, procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;

c) Planear e monitorizar a formação ministrada e avaliar o desempenho do colaborador dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Coordenar os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Remunerações e Cadastro;

b) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

c) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;

d) Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;

e) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com a avaliação de desempenho;

f) Gerir um adequado sistema de formação profissional;

g) Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

h) 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;

i) Gerir o sistema de assiduidade;

j) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal.

#### Artigo 7.º

##### Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.

3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.

6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.

10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.

11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

#### Artigo 8.º

##### Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho

Ao Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho compete:

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.

3 — Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação.

4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).

5 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

8 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

9 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

#### Artigo 9.º

##### Serviço de Remunerações e Cadastro

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.

2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

4 — Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes.

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).

8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).

9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos.

#### Artigo 10.º

##### Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;

b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;

c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;

d) Instruir processos de execução fiscal;

e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;

f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;

g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus, articulando essas ações com o solicitador ao serviço do Município de Vila Verde;

h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação e de desafetação do domínio público;

i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;

j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância;

k) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;

l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;

m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 11.º

##### Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.

2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.

3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.

4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.

5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.

6 — Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.

7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.

8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.

9 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

#### Artigo 12.º

##### Serviço de Expropriações e Notariado

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.

2 — Instruir os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso.

3 — Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado.

4 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

#### Artigo 13.º

##### Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.

2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.

3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

#### Artigo 14.º

##### Serviço de Contraordenações

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.

3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.

4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da con-

tratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Secção de Atendimento e Apoio ao Município; Contabilidade; Aproveitamento e Contratação Pública; e, Tesouraria;

b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;

c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação;

d) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência, emitir as respetivas licenças e liquidar as competentes taxas;

e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;

f) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

g) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

h) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;

i) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

j) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

k) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;

l) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

m) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;

n) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;

o) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;

p) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;

q) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;

r) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;

s) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;

t) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

u) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;

v) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;

w) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;

x) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;

y) Executar o cadastro do imobilizado.

#### Artigo 16.º

##### Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

1 — Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exarcação de minutas e atas.

2 — Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde.

3 — Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos.

4 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.

5 — Registrar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.

6 — Suportar a gestão dos processos relativos ao licenciamento de automóveis ligeiros de passageiros de aluguer, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; e arrumador de automóveis.

7 — Assegurar o encaminhamento dos pedidos relativos às cartas de caçador para a entidade competente.

8 — Gerir a informação afixada no espaço de receção, no sentido de garantir a sua atualização.

## Artigo 17.º

**Secção de Atendimento e Apoio ao Município**

1 — A Secção de Atendimento e Apoio ao Município destina-se a apoiar os cidadãos no seu relacionamento com o Município de Vila Verde ao nível do atendimento e informação geral e no que se refere ao tratamento de assuntos do seu interesse. Tem como missão prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe, através do desenvolvimento da política da qualidade no atendimento presencial, telefónico e eletrónico, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão. Integra as áreas de receção, atendimento único presencial, atendimento telefónico, manutenção e limpeza das instalações, as quais no âmbito das suas atribuições, compete coordenar.

2 — A esta secção em matéria de atendimento em regime de balcão único incumbem as seguintes funções:

- a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde, presencial ou telefonicamente;
- b) Diligenciar junto dos serviços municipais as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação, sobre o estado e andamento dos processos;
- c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos munícipes;
- d) Assegurar o atendimento personalizado, fornecendo requerimentos, formulários e modelos e prestando apoio no seu preenchimento;
- e) Receber, conferir, registar e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os respetivos serviços;
- f) Registar e encaminhar todas as reclamações, com vista à sua rápida resolução;
- g) Auxiliar à referenciação na emissão de plantas de localização;
- h) Emitir e entregar documentos (guias de receita, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, licenças diversas, alvarás, cartões, certidões, atestados, avisos, plantas, e demais documentação que deva ser entregue ao munícipe presencialmente);
- i) Receber dos munícipes as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;
- j) Propor e dinamizar, em articulação com o serviço de modernização administrativa, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
- k) Disponibilizar o acesso mediado ao Balcão do Empreendedor, para a submissão dos formulários eletrónicos, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011.

3 — Compete também a esta secção providenciar o atendimento telefónico e colaborar na manutenção das instalações, nomeadamente cumprindo as seguintes funções:

- a) Receber, informar e agendar os pedidos de marcação de atendimento técnico específico;
- b) Encaminhar, telefónica ou presencialmente os cidadãos para as respetivas áreas mediante os assuntos em causa;
- c) Efetuar e registar as chamadas telefónicas para o exterior, solicitadas pelos diversos serviços;
- d) Receber e encaminhar as sugestões e opiniões depositadas na receção;
- e) Identificar, registar e promover a resolução das anomalias de funcionamento das instalações em articulação com a Divisão de Ambiente e Obras;
- f) Gerir e controlar o chaveiro do edifício, bem como o acesso de pessoas externas aos serviços;
- g) Garantir o permanente funcionamento das câmaras de vigilância, no sentido da promoção da segurança do edifício;
- h) Manter atualizada e lista de contactos internos.

4 — Esta secção é ainda responsável por garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

## Artigo 18.º

**Serviço de Arquivo**

1 — O Serviço de Arquivo está organizado em 3 setores:

a) **Gestão Documental** — exerce a sua atividade numa dupla missão: prestação dos serviços aos clientes externos (munícipes) — Atendimento e prestação de serviços aos clientes internos (outras unidades orgânicas), tendo por base a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Arquivos que tem por objetivo efetuar a gestão documental através do recenseamento e descrição e aplicação da tabela de temporalidade a todos os documentos, em formato papel ou digital, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no âmbito das suas atividades.

b) **Arquivo Histórico** — exerce a sua atividade sobre toda a documentação que após o processo de seleção e avaliação documental nele é incorporada, procedendo, também, à recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias.

c) **Serviço de Digitalização e Arquivo Digital** — responsável pelo projeto de digitalização documental dos documentos produzidos e ou recebidos pelo Município e a implementação do Arquivo Digital, tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel. Este projeto, estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o respetivo projeto.

2 — Assim, de uma forma genérica, e de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

- a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- c) Conceder apoio técnico arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## Artigo 19.º

**Serviço de Contabilidade**

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
- 2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
- 3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
- 4 — Realizar o processamento do factoring.
- 5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
- 6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
- 7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
- 8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
- 9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

## Artigo 20.º

**Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública**

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Assegurar os procedimentos relacionados com contratação pública, designadamente quanto à aquisição de bens e serviços, bem como das empreitadas de obras públicas: publicações, disponibilização de procedimentos, comunicações e gestão da tramitação processual;
- b) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;
- c) Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas;
- d) Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático;
- e) Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;
- f) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;
- g) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
- h) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

2 — Aos assistentes operacionais afetos ao bar compete:

- a) Prestar assistência ao bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos;
- b) Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias;
- c) Entregar na tesouraria as importâncias recebidas;
- d) Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- 1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
- 2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
- 3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
- 4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
- 5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
- 6 — Registrar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
- 7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.
- 8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.
- 9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
- 10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Educação e Promoção Social

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os municípios e instituições.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas e Comunicação; Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;
- b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;
- c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;
- d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;
- e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
- f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;
- g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;
- h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;
- i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;
- j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;
- k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;
- l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;
- m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;

n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;

o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 23.º

##### Serviço de Educação e Ação Social

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

- a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos municípios na área socioeducativa;
- b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;
- c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
- d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;
- e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
- f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
- g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
- h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;
- i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;
- j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;
- k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;
- l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;
- m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;
- n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins-de-infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;
- o) Propor e ou apoiar a implementação de projetos educativos e ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas
- p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- j) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;
- b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;
- c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
- f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
- g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;
- h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
- j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;
- k) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no Concelho;
- l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
- m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
- n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
- o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;
- p) Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara Municipal;
- q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;
- r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;
- s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;
- t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- u) Às Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística

Ao Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística compete:

- 1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.
- 2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.
- 3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.
- 4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.
- 5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).
- 6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.
- 7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.
- 8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património históricocultural do Município de Vila Verde.

9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.

10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.

11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.

12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.

13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.

14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.

15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.

16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.

17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.

18 — Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico sustentável do Concelho.

19 — Atualizar e organizar a informação do IRT — Inventário dos Recursos Turísticos do concelho de Vila Verde e promover a respetiva divulgação.

20 — Coordenar o acolhimento de turistas e visitantes no posto de turismo municipal e promover o destino junto dos mesmos, dos profissionais e do público em geral, em articulação com as várias entidades privadas e públicas do setor.

21 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamento de uso coletivo e promoção turística.

22 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.

23 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e pela adoção de práticas de qualidade que prestígiem e valorizem o Município de Vila Verde.

24 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.

25 — Realizar e participar, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, ações promocionais do Concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio com o Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas.

26 — Organizar eventos e iniciativas de natureza turística e de lazer nas áreas — entre outras — do artesanato, restauração/gastronomia, turismo social, animação de espaços públicos e programas e circuitos turísticos temáticos (infância, adolescência e terceira idade) no Concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do Município.

27 — Desenvolver estreitas relações com a Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte de Portugal, ao qual acresce o objetivo de criação de sinergias ao nível regional entre todos os municípios que compõe esta Região.

28 — Realizar investigação nas áreas do turismo e do lazer locais e a recolha e tratamento de dados estatísticos acerca da procura turística.

29 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

30 — Contribuir, em conjunto com os serviços da autarquia competentes, para a valorização, qualificação e dinamização do património histórico-cultural e natural do Concelho de Vila Verde.

31 — Realizar estudos e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Município de Vila Verde na área do turismo.

32 — Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas.

33 — Emitir pareceres com vista ao licenciamento dos empreendimentos de turismo em espaço rural.

34 — Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido.

35 — Analisar e prestar informação de interesse turístico.

36 — Elaborar propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica.

37 — Orientar e acompanhar processos de investimento nas suas fases de licenciamento e financiamento, prestando os esclarecimentos que o

investidor, ou potencial investidor, necessite relativamente à modalidade e os corretos procedimentos legais.

38 — Reunir com os promotores, onde se toma conhecimento das intenções de investimento.

39 — Esclarecer sobre as possibilidades de investimento de financiamento, tentando aproximar a ideia de investimento dos requisitos legais de modo a viabilizar os projetos de investimento.

40 — Criar e manter atualizado um cadastro de todos os empreendimentos turísticos, bem como do alojamento local.

41 — Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas, prestar informações verbais ou telefónicas, expediente geral e arquivo de documentos, bem como efetuar a gestão material promocional em termos turísticos.

42 — Desenvolver outras ações que se venham a entender essenciais para o desenvolvimento sustentável do turismo local.

43 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sócio-cultural, desportiva e de recreio e lazer.

44 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

45 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.

46 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.

47 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.

48 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).

49 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.

50 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

51 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

#### Artigo 25.º

##### **Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela**

1 — À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço.

b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública.

c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública.

d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações.

e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma.

f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis.

g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica.

h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.

i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local.

j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades.

k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação.

l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária.

m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos.

n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades.

o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local.

p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental.

q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação.

r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais).

s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo.

2 — Às assistentes operacionais afetas à Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete, essencialmente, proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e poupança e transportar, arrumar e armazenar o material necessário às atividades dos serviços da biblioteca.

#### Artigo 26.º

##### **Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde**

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.

2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.

3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.

4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.

5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ'S, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).

6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.

7 — Elaborar o relatório anual de atividades.

8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.

9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.

10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em parceria com várias entidades concelhias.

11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).

12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.

13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

#### Artigo 27.º

##### **Serviço de Relações Públicas e Comunicação**

Ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação compete:

1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.

2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.

3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.

4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.

5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.

6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.

7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.

8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.

9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.

10 — Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.

11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.

12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.

13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.

14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (imprensa, audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições).

## Artigo 28.º

**Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas**

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:

1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

2 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

3 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.

4 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

5 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.

6 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.

7 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.

8 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

## Artigo 29.º

**Serviço de Qualificação e Inserção Profissional**

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).

2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.

3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.

4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.

6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.

7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatas para emprego e ou formação.

8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatas para colocação em emprego e ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.

9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.

10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.

11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

## Artigo 30.º

**Divisão de Ambiente e Obras**

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, a Divisão de Ambiente e Obras compete:

a) Coordenar os Serviços de: Apoio Técnico e Segurança no Trabalho; Agroflorestal; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Construção; e, Logística;

b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;

e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

f) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;

h) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a «Queimadas» e «Queima de Sobrantes de Exploração»;

i) Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;

j) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

k) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

m) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

n) Coordenar e organizar o serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;

o) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

p) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;

r) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;

s) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;

t) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

u) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;

v) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;

w) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

x) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;

y) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;

z) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

aa) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;

bb) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

## Artigo 31.º

**Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho**

Ao Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho compete:

1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.

3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.

4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar riscos profissionais e controlo desses riscos; avaliar a segurança do trabalho; avaliar a ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços bem como de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

- 10 — Elaborar mapas de medição.
- 11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.
- 12 — Assegurar coordenação e de obra.
- 13 — Fiscalizar obras.

## Artigo 32.º

**Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes**

1 — No setor de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana compete:

- a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar o itinerário para a recolha e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- d) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros das águas pluviais;
- e) Participar na gestão do cemitério municipal e feiras;
- f) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e de lugares de venda em feiras;
- g) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;
- h) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos e participação em campanhas de sensibilização ambiental.

2 — Os assistentes operacionais do setor de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana deverão:

- a) Assegurar a recolha integral dos resíduos sólidos urbanos (RSU) nos circuitos definidos, no horário estabelecido;
- b) Garantir a lavagem e desinfecção da viatura utilizada na recolha de RSU;
- c) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;
- d) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;
- e) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura e recolha de resíduos sólidos urbanos, e recolha de monstros;
- f) Assegurar a limpeza e desinfecção de contentores, papeleiras e mobiliário urbano;
- g) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais.

3 — Ao setor de Jardins compete:

- a) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;
- b) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;
- c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;
- d) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;
- e) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

4 — Os assistentes operacionais do setor de jardins deverão:

- a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;
- b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques, praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;
- c) Participar na manutenção dos sistemas de rega automática;
- d) Fazer a manutenção de máquinas e equipamentos coletivos de trabalho.

5 — Ao setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

- a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- b) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte de vegetação herbívora e arbustiva de taludes e bermas de vias municipais,

limpeza de bermas e valetas, desobstrução aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

c) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção do respetivo trator;

d) Colaborar com a proteção civil nas situações de emergência que tenham a ver com a segurança nas vias municipais.

## Artigo 33.º

**Serviço Agroflorestal**

Ao Serviço Agroflorestal compete:

1 — No setor agrícola:

- a) Apoiar aos agricultores em geral;
- b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;
- c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;
- d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;
- f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;
- g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;
- h) Colaborar na construção do site oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;
- i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;
- j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

- a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);
- b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);
- c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);
- d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;
- f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
- h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;
- i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;
- j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agroflorestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os assistentes operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

- a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;
- b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;
- c) Reparar os caminhos florestais;
- d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;
- e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de promoção ambiental:

- a) Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora;

- b) Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais;
- c) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;
- d) Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente;
- e) Informar o serviço e ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades;
- f) Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área;
- g) Promover a utilização de energias alternativas;
- h) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.

5 — No setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:

- a) Inspeccionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV)
- b) Inspeccionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;
- c) Inspeccionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;
- d) Inspeccionar a nível sanitário os animais para efeitos de «Auto consumo» (ex. suínos);
- e) Inspeccionar os animais em montarias e as “Peças de Caça Selvagem” (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Auto consumo;
- f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;
- g) Colaborar no controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;
- i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (industrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;
- j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;
- k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, «do prado ao prato»;
- m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
- n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contra-ordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;
- o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

6 — No setor de Higiene, Saúde e Sanidade Animal e do Bem-Estar Animal:

- a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);
- b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;
- c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
- d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente,

quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

- e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;
- g) Avaliar/inspeccionar a nível higio-sanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;
- h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contra-ordenação por infrações relacionadas com animais;
- i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;
- j) Recensar animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;
- k) Participar, com caráter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

l) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamento de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre, saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

m) Inspeccionar animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagiosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. «Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviária»;

o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;

p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

#### Artigo 34.º

##### Serviço de Construção

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de construção e carpintaria, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;

c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);

d) Executar trabalhos de pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;

e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos,

execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

2 — Equipa de estruturas, à qual compete:

- a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
- c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;
- d) Proceder ao assentamento de capeados;
- e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

3 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e betuminosos, à qual compete:

- a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
- c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;
- d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;
- e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;
- f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;
- g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;
- h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;
- i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

4 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

- a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;
- c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

5 — Equipa de redes elétricas/IP, à qual compete:

- a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;
- b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;
- c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;
- d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;
- e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão.

Artigo 35.º

#### Serviço de Logística

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de máquinas e mecânica, à qual compete:

- a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;
- b) Executar serviços com máquina retroescavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetoneira e outras máquinas especiais;
- c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

2 — Equipa de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

- a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
- b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
- c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;
- d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;
- e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
- f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
- g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;
- h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;
- i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
- j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

Artigo 36.º

#### Divisão de Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Águas e Saneamento compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Abastecimento de Água e Saneamento; Leitura de Consumos e Cobrança de Água; e, Análise da Água;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;
- c) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;
- d) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- e) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;
- f) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;
- g) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;
- h) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
- i) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- j) Analisar e informar requerimentos e reclamações;
- k) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;
- l) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;
- m) Informar o serviço e ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;
- n) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;
- o) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;
- p) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 37.º

#### Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.

- 2 — Prestar apoio à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito.  
 3 — Manter atualizados os registos relacionados com a gestão do cemitério municipal.  
 4 — Organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos.  
 5 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.  
 6 — Organizar contas correntes com os cobradores.  
 7 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.  
 8 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.  
 9 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.  
 10 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.  
 11 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.  
 12 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

#### Artigo 38.º

##### Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

- Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:  
 1 — Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos.  
 2 — Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas.  
 3 — Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida.  
 4 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população.  
 5 — Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios.  
 6 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.  
 7 — Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora.  
 8 — Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água.  
 9 — Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo.  
 10 — Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

#### Artigo 39.º

##### Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água

- Ao Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água compete:  
 1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efetuar cobrança da faturação.  
 2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).  
 3 — Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas.  
 4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.  
 5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

#### Artigo 40.º

##### Serviço de Análise da Água

- Ao Serviço de Análise da Água compete:  
 1 — Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal.  
 2 — Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano.  
 3 — Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal.  
 4 — Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção).

- 5 — Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública.  
 6 — Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais.  
 7 — Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

#### Artigo 41.º

##### Divisão de Urbanização e Edificação

- 1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.  
 2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;  
 b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;  
 c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;  
 d) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;  
 e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;  
 f) Atribuir os números de polícia;  
 g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;  
 h) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;  
 i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;  
 j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;  
 k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;  
 l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE.

#### Artigo 42.º

##### Secção Administrativa

- À Secção Administrativa compete:  
 1 — Assegurar o expediente da divisão.  
 2 — Prestar apoio à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito.  
 3 — Gestor de processos.  
 4 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.  
 5 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).  
 6 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.  
 7 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.  
 8 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).  
 9 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.  
 10 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.  
 11 — Dar apoio administrativo à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito na área relativa à urbanização e edificação.

12 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).

13 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.

14 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 43.º

##### Serviço de Apreciação Liminar

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.

3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.

4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de propriedade.

5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 44.º

##### Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

1 — Efetuar apreciação técnica de processos.

2 — Assumir a figura de «Gestor Processo» em processos de licenciamento industrial.

3 — Interagir com a Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.

4 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).

5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 45.º

##### Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.

2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.

3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.

4 — Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão.

5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).

6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.

7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

#### Artigo 46.º

##### Divisão de Projetos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:

1 — Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.

2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.

3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.

4 — Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.

5 — Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e ou outras unidades orgânicas.

6 — Emissão de certidões cometidas à unidade orgânica.

7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.

8 — Fiscalização de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).

9 — Coordenar o Serviço de Topografia.

#### Artigo 47.º

##### Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:

1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.

2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.

3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.

4 — Reproduzir dossiers para concurso ou outro tipo de documentos.

5 — Efetuar implantações de projetos.

6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

#### Artigo 48.º

##### Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

1 — A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito tem como missão garantir o controlo regular e preventivo através de ações de fiscalização de todas matérias que sejam de âmbito e competência municipal e a sensibilização de forma a criar as condições para uma construção de qualidade, bem como, elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização e Vistorias; e, Mobilidade e Trânsito;

b) Informar os pedidos de redução de caução e efetuar as respetivas receções;

c) Coordenar e realizar os diversos pedidos de vistoria em articulação com as entidades intervenientes no processo;

d) Coordenar o processo de fiscalização, inspeção e gestão das obras licenciadas ou admitidas a comunicação prévia;

e) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos, e mercados e feiras, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

f) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação;

g) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;

h) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

i) Informar pedidos de toponímia e de outros para colocação de placas indicativas ou informativas;

j) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

k) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

l) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

m) Emitir certidões sobre obras de urbanização — infraestruturas concluídas ou prestação de caução;

n) Emitir certidões de autorização de utilização;

o) Informar assuntos relacionados com a fiscalização de estacionamento da área concessionada;

p) Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade.

#### Artigo 49.º

##### Serviço de Fiscalização e Vistorias

Ao Serviço de Fiscalização e Vistorias compete:

1 — Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.

2 — Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados, e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis.

3 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas.

4 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.

5 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.

6 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.

7 — Verificar e analisar sobre comunicação de início dos trabalhos.

8 — Controlar e informar os pedidos de inspeção periódica dos elevadores.

9 — Verificar declarações de registo de atividade.

10 — Detetar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva).

11 — Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis.

12 — Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia e de embargo.

13 — Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos municípios (fiscalização reativa).

14 — Fiscalizar o exercício das atividades económicas na área do Município de Vila Verde.

15 — Prestar informações sobre publicidade, o seu licenciamento, isenção, alteração de titular, renovação, reativação ou cancelamento da licença e alteração da mensagem publicitária.

16 — Informar pedidos de autorização de alargamento, redução, meras comunicações prévias e comunicações prévias com prazo de horários de funcionamento.

17 — Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras.

18 — Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitem os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou comunicação prévia das operações urbanísticas.

19 — Realizar vistorias para redução de caução, receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

20 — Realizar vistorias para classificação de empreendimentos turísticos.

21 — Informar sobre pedidos de instalação, modificação e encerramento de comércio, serviços, estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e postos de combustíveis.

22 — Informar e fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público que impliquem a intervenção dos serviços desta divisão, nomeadamente com mensagens publicitárias, toldos e sanefas, vitrinas, quiosques, máquinas de venda de produtos, esplanadas, estrados, guarda-ventos, floreiras, expositores, arcas e máquinas de gelados, divertimentos públicos, recintos improvisados e itinerantes.

23 — Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais.

24 — Informar sobre a existência de anomalias nos pavimentos e passeios pertencentes às vias inclusas na zona de estacionamento concessionado.

25 — Informar os serviços sobre a sinalização de trânsito nas vias pertencentes à zona de estacionamento concessionada.

26 — Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde.

27 — Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 50.º

##### **Serviço de Mobilidade e Trânsito**

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.

2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.

3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.

4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.

5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.

6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.

7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.

8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.

10 — Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.

11 — Informar pedidos de ocupação de espaço público para colocação de betoneiras, tapumes, andaimes, amassadouros, contentores de resíduos de construção/demolição e gruas e outras atividades que necessitem da intervenção deste serviço.

### CAPÍTULO III

#### **Unidades**

##### Artigo 51.º

##### **Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade**

1 — A Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade tem como missão criar o alinhamento estratégico, eclético, entre o executivo e os sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que orientam a organização no sentido da melhoria contínua, do amadurecimento da organização e do combate ao desperdício e ineficiência.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade compete:

a) Coordenar os Serviços de: Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica; Gestão de Sistemas de Informação; e, Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas;

b) Apoiar na conceção, execução e avaliação de projetos financiados;

c) Prestar apoio à atividade económica: receção e encaminhamento de contactos prospetivos e serviço de intermediação entre a administração e investidores no Concelho.

##### Artigo 52.º

##### **Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica**

Ao Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica compete:

1 — Promover as metodologias de gestão mais atuais e com maiores indicações de sucesso.

2 — Constituir uma carteira de indicadores gerais para a organização em torno de vários modelos de gestão.

3 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, promovendo o conceito a todos os serviços.

4 — Coordenar os esforços do Município de Vila Verde nas iniciativas de modernização administrativa.

5 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.

6 — Otimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos, detetando constrangimentos e exceções.

7 — Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços.

8 — Avaliar a organização seguindo critérios de maturidade organizacional, eficiência, satisfação do cliente e eficácia do combate ao desperdício.

##### Artigo 53.º

##### **Serviço de Gestão de Sistemas de Informação**

Ao Serviço de Gestão de Sistemas de Informação compete:

1 — Conceber e rever continuamente o plano estratégico de sistemas de informação com vista a consolidar sistemas eficientes, rentabilizando a sua utilização em contexto de trabalho.

2 — Proceder à manutenção de aplicações, configuração e limpeza de dados.

3 — Prestar suporte de primeira linha a utilizadores finais no âmbito dos sistemas informáticos.

4 — Detetar anomalias e recolher pedidos de intervenção gerindo a relação com as entidades responsáveis pela manutenção de software.

5 — Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com os processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades.

6 — Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações.

7 — Criar as especificações para sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir.

8 — Desenvolver aplicações, estruturar e programar, quando viável, soluções ou complementos aos sistemas, dando preferência a metodologias ou ferramentas abertas.

## Artigo 54.º

**Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas**

Ao Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas compete:

1 — Garantir a conformidade da componente física da arquitetura de sistemas de informação gerindo o parque informático enquanto conjunto de computadores, impressoras, periféricos, sistemas de transmissão de dados e software base.

2 — Manter a rede local de dados do Município de Vila Verde e ligações desta a outras redes, gerindo regras nos acessos e a necessária monitorização.

3 — Atualizar configurações e pacotes de segurança que mantenham o funcionamento dos serviços com fiabilidade e eficiência.

4 — Ser proativo na deteção e purga de vírus informáticos e software malicioso.

5 — Resolver falhas de sistema diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos, substituindo caso necessário equipamentos ou peças

6 — Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base.

7 — Criar e administrar bases de dados à escala departamental ou municipal.

8 — Elaborar planos e executar procedimentos de segurança das aplicações informáticas.

## Artigo 55.º

**Unidade de Ordenamento do Território**

1 — A Unidade de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;

b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;

e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;

f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georreferenciada;

g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de *software* com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;

h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USIQ, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;

j) Enviar regularmente às entidades competentes neste domínio em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e dossiers que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;

l) Prestar atendimento técnico a munícipes e ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por munícipes, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;

p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

## Artigo 56.º

**Unidade de Inovação e Conhecimento**

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de projetos inovadores no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação e a concretização de iniciativas e atividades em parceria com outras unidades orgânicas e entidades externas, que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o fomento do desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento;

b) Gerir e supervisionar as instalações, equipamentos e equipa de trabalho da Casa do Conhecimento;

c) Articular e operacionalizar a parceria com a Universidade do Minho, o Centro de Computação Gráfica e outras instituições que contribuam para a sua missão;

d) Elaborar, gerir e executar o plano de atividades da Casa do Conhecimento com vista à prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais, conforme definido no plano estratégico;

e) Garantir a atualização permanentemente do Plano Estratégico da Casa do Conhecimento;

f) Coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades, garantindo o cumprimento dos objetivos propostos;

g) Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

h) Garantir o cumprimento do regulamento interno de funcionamento e utilização das instalações e dos recursos da Casa do Conhecimento;

i) Garantir a gestão da inovação no âmbito do projeto Casa do Conhecimento;

j) Detetar e gerir apoios e financiamentos;

k) Promover a prospeção, estabelecimento e manutenção de parcerias;

l) Representar ao nível técnico o Município de Vila Verde no IEMinho, enquadrado por diretivas e orientações superiores, participando nas reuniões de Direção do IEMinho reportando superiormente as atividades desenvolvidas e as decisões e deliberações tomadas, acompanhando ao nível estratégico e operacional as suas atividades, contribuindo com orientações e propostas, enquadradas por diretivas e orientações superiores do executivo municipal, para o seu desenvolvimento estratégico e operacional;

m) Planear, gerir e administrar a presença do Município de Vila Verde na Internet ao nível da gestão dos conteúdos e serviços on-line, particularmente ao nível do reforço dos mecanismos de auscultação e participação, em articulação com outras unidades orgânicas e de forma integrada com as iniciativas e projetos de modernização administrativa implementados ou a implementar.

## ANEXO II

**Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço**

No ano de 2014, são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Águas e Saneamento;  
Unidade de Ordenamento do Território.

No ano de 2014, são mantidas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Recursos Humanos;  
Divisão Jurídica;  
Divisão Administração e Finanças;  
Divisão de Educação e Promoção Social;  
Divisão de Ambiente e Obras;  
Divisão de Urbanização e Edificação;  
Divisão de Projetos e Obras;  
Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito;  
Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade;  
Unidade de Inovação e Conhecimento.

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 sua redação atual, adaptada à administração local através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente

mantidas as comissões de serviço dos dirigentes das seguintes unidades orgânicas flexíveis: Divisão Jurídica; Divisão de Recursos Humanos; Divisão de Educação e Promoção Social; Divisão Administração e Finanças; Divisão de Ambiente e Obras; Divisão de Projetos e Obras; Divisão de Urbanização e Edificação; Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito; Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade.

### ANEXO III

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

##### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vila Verde, bem como as respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

##### Artigo 2.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Vila Verde correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

##### Artigo 3.º

##### Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador.

##### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

##### Artigo 5.º

##### Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

##### Artigo 6.º

##### Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores tudo o que seja do interesse do órgão referido;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereadores e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) 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;

i) 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, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

##### Artigo 7.º

##### Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — No mínimo formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou mestrado integrado pós-Bolonha;

2 — Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

##### Artigo 8.º

##### Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 9.º

**Decisão da renovação da comissão de serviço de 3.º grau**

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere os artigo 23.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, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 10.º

**Cessaçã da comissão de serviço de 3.º grau**

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.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, com exceção do disposto na subalínea *ii)* da alínea *e)* do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A 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.

Artigo 11.º

**Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

Artigo 12.º

**Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei e respeitantes estatutos.

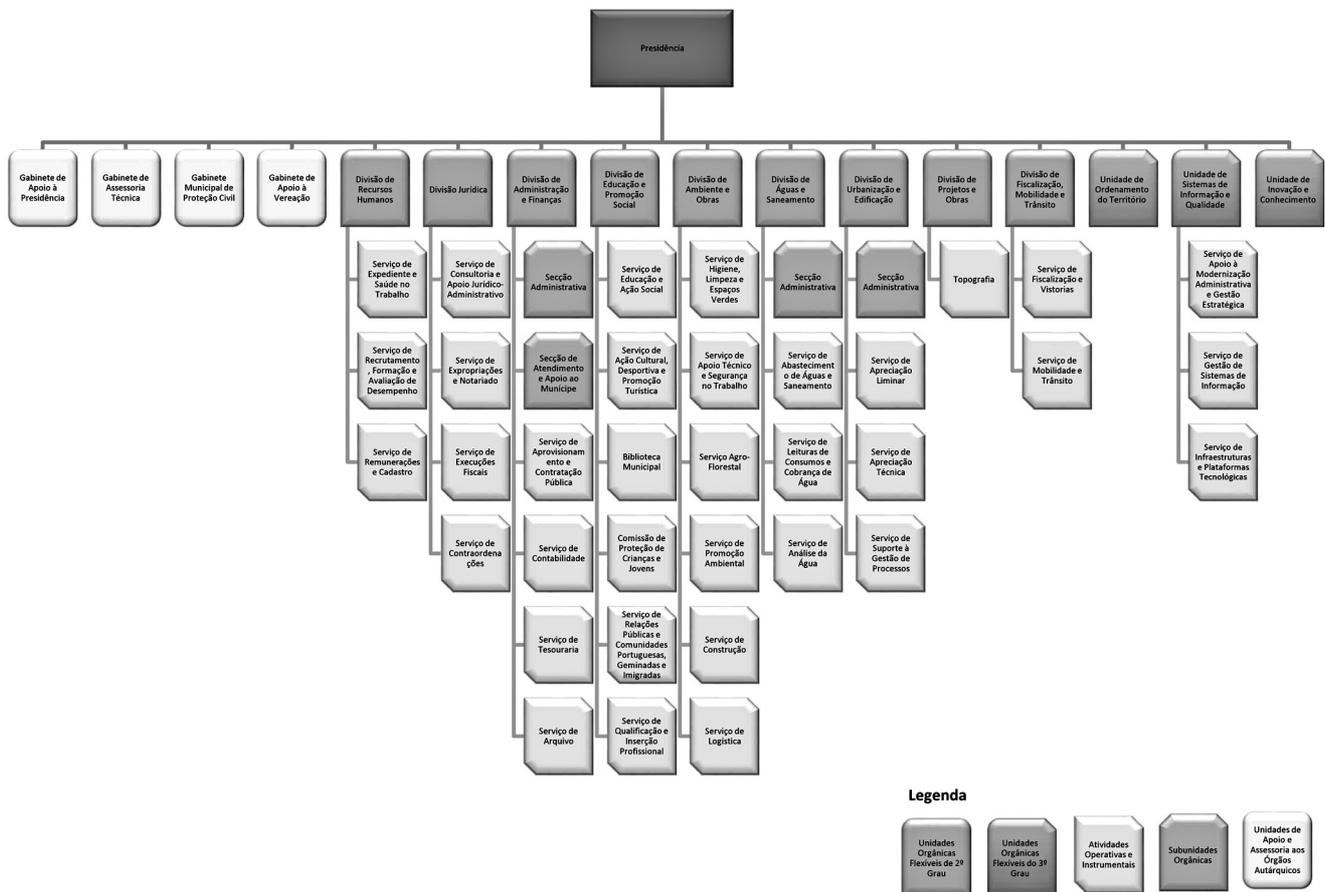
Artigo 13.º

**Apoio judiciário**

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

ANEXO IV

**Organograma**



**Legenda**



ANEXO V

**Mapa de Pessoal para 2014**

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Observações	Postos de trabalho propostos para 2014
—	Direção Intermédia de 2.º grau (1)	—	8		1 CS
—	Direção Intermédia de 3.º grau (1)	—	1		1 CS

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Observações	Postos de trabalho propostos para 2014
<b>Gabinete de Assessoria Técnica</b>					
Artigo 4.º	Técnico superior.	Engenharia Civil	2		
	Técnico superior.	Direito	1		
<b>Gabinete Municipal de Proteção Civil</b>					
Artigo 5.º					
<b>Divisão de Recursos Humanos — Artigo 6.º</b>					
Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho — artigo 7.º	Técnico superior.		1		
	Assistente técnico.		2		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho — artigo 8.º	Técnico superior.	Recursos Humanos.	1		
Serviço de Remunerações e Cadastro — artigo 9.º	Técnico superior.	Administração Pública.	1		
	Assistente técnico.		1		
<b>Divisão Jurídica — Artigo 10.º</b>					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo — artigo 11.º	Técnico superior.	Direito	2		
Serviço de Expropriações e Notariado — artigo 12.º	Assistente técnico.		1		
Serviço de Execuções Fiscais — artigo 13.º	Assistente técnico.		2		
Serviço de Contraordenações — artigo 14.º	Assistente técnico.		2		
<b>Divisão de Administração e Finanças — Artigo 15.º</b>					
Secção Administrativa — artigo 16.º	Técnico superior.		1		
	Assistente técnico.		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Município — artigo 17.º	Coordenador técnico		1		
	Assistente técnico.	Recepção e atendimento	1		
	Assistente técnico.		5		
	Assistente operacional		6		
Serviço de Arquivo — artigo 18.º	Técnico superior.	Ciências Documentais	1		
	Assistente técnico.	Topógrafo	1		
	Assistente técnico.		3		
Serviço de Contabilidade — artigo 19.º	Técnico superior.	Gestão	1		
	Técnico superior.	Fiscalidade	1		
	Técnico superior.	Contabilidade e Finanças Públicas.	1		
	Assistente técnico.		1		
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública — artigo 20.º	Técnico superior.	Licenciatura e Especialização em Administração Pública.	1		
	Assistente técnico.	Contabilidade	1		
	Assistente técnico.		2		
	Assistente operacional		1		
Serviço de Tesouraria — artigo 21.º	Assistente técnico.		2		
<b>Divisão de Educação e Promoção Social — Artigo 22.º</b>					
Serviço de Educação e Ação Social — artigo 23.º (AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares)	Técnico superior.	Educação	1		
	Técnico superior.	Sociologia	1		
	Técnico superior.	Serviço Social	1		
	Educadora infância (²)		3		
	Assistente técnico.	Serviço Social	1		
	Assistente técnico.		2		
	Assistente operacional		2		
	Assistente operacional		22		
Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística — artigo 24.º	Técnico superior.	História — Ramo Património.	1		
	Técnico superior.	Desporto	1		
	Educadora infância (²)		1		
	Assistente Técnico	Turismo	1		
	Assistente Técnico		5		
	Técnico Superior		1		
	Assistente Operacional		5		
	Técnico Superior	Relações Internacionais	1		
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela — artigo 25.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Educadora Infância (²)		4		
	Assistente técnico.	BAD/Biblioteca e Documentação.	4		
	Assistente técnico.	Museografia	1		
	Assistente técnico.		1		
	Assistente operacional		1		
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens — artigo 26.º	Técnico superior.	Sociologia	1		
	Educadora infância (²)		1		

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Observações	Postos de trabalho propostos para 2014
Serviço de Relações Públicas e Comunicação — artigo 27.º	Técnico superior. ....	Relações Públicas. ....	2	1 exerce funções de adjunta.	
	Técnico superior. ....	Design. ....	1		
	Técnico superior. ....	Turismo. ....	1		
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas — artigo 28.º	Educadora infância (²). ....		1		
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional — artigo 29.º	Educadora infância (²). ....		1		
	Técnico superior. ....	Sociologia. ....	1		
	Educadora infância (²). ....		1		
<b>Divisão de Ambiente e obras — Artigo 30.º</b>					
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho — artigo 31.º	Técnico superior. ....	Engenharia Civil. ....	1		1 CTI
	Técnico superior. ....	Higiene e Segurança no Trabalho.			
	Assistente técnico. ....	Construção Civil/Desenho	1		
	Assistente técnico. ....		1		
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes — artigo 32.º	Técnico superior. ....	Engenharia Agrária. ....	1		
	Encarregado geral operacional. ....		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado operacional. ....		2	1 coordena 1 equipa	
	Assistente operacional. ....		52	1 coordena 1 equipa	
Serviço Agroflorestal — artigo 33.º	Técnico superior. ....	Engenharia Florestal. ....	1		
	Técnico superior. ....	Medicina Veterinária. ....	1		
	Encarregado operacional. ....		1		
	Assistente operacional. ....		4	1 CTD; 3 CTI — a)	2 CTI
Serviço de Construção — artigo 34.º	Técnico superior. ....		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado geral operacional. ....		2	Coordenam 1 equipa cada.	
	Encarregado operacional. ....		5	1 coordena 1 equipa	
	Assistente técnico. ....	Manutenção. ....	1		
	Assistente operacional. ....		86	1 coordena 1 equipa; 9 CTI — b).	3 CTI
Serviço de Logística — artigo 35.º	Encarregado operacional. ....		3	2 coordenam 1 equipa cada.	
	Assistente operacional. ....		20		
<b>Divisão de Águas e Saneamento — Artigo 36.º</b>					
Secção Administrativa — artigo 37.º	Técnico superior. ....		1		
	Assistente técnico. ....		5		
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento — artigo 38.º	Técnico superior. ....	Engenharia Eletromecânica.			1 CTI
	Encarregado geral operacional. ....		1		
	Encarregado operacional. ....		1		
	Assistente operacional. ....		13		
	Assistente operacional. ....		7		
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água — artigo 39.º					
Serviço de Análise da Água — artigo 40.º	Técnico superior. ....	Engenharia Ambiente. ....	1		
	Assistente técnico. ....	Analista. ....	1		
<b>Divisão de Urbanização e Edificação — Artigo 41.º</b>					
Secção Administrativa — artigo 42.º	Assistente técnico. ....		5		
Serviço de Apreciação Liminar — artigo 43.º	Assistente técnico. ....	Construção Civil/Desenho	1		
	Assistente técnico. ....		1		
Serviço de Apreciação Técnica — artigo 44.º	Técnico superior. ....	Engenharia Civil. ....	1		
	Técnico superior. ....	Arquitetura. ....			1 CTI
Serviço de Suporte à Gestão de Processos — artigo 45.º	Assistente técnico. ....		1		
	Assistente operacional. ....		1		
<b>Divisão de Projetos e Obras — Artigo 46.º</b>					
	Técnico superior. ....	Engenharia Civil. ....	3		1 CTI
	Técnico superior. ....	Arquitetura. ....	2		1 CTI — c)
	Assistente técnico. ....	Construção Civil/Desenho	1		
	Assistente operacional. ....		1		
Serviço de Topografia — artigo 47.º	Assistente técnico. ....	Construção Civil/Desenho	3		
	Assistente técnico. ....	Topografia. ....			1 CTI
	Assistente operacional. ....		2	1 CTI — d)	
<b>Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito — Artigo 48.º</b>					
Serviço de Fiscalização e Vistorias — artigo 49.º	Técnico superior. ....	Engenharia Civil. ....	1		
	Técnico superior. ....		1		
	TP fiscal municipal especialista principal (²). ....		2		
	TP fiscal municipal especialista (²). ....				

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Observações	Postos de trabalho propostos para 2014
Serviço de Mobilidade e Trânsito — artigo 50.º	TP fiscal municipal principal (2) . . . TP fiscal municipal 2.ª classe (2) . . . Assistente técnico. . . . . Assistente operacional. . . . . Auxilia fiscal obras (2) . . . . . Técnico superior. . . . .	Curso específico CEFA  Engenharia Ambiente. . .			1 CTI
<b>Unidade de Sistemas de Informação e de Qualidade — Artigo 51.º</b>					
Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica — artigo 52.º	Técnico superior. . . . .	Administração Pública/ conhecimentos Norma ISO 9001:2000.			
Serviço Gestão de Sistemas de Informação — artigo 53.º	Especialista de informática, grau 1 nível 1 (2). Técnico de informática, grau 1 nível 1 (2) Técnico de informática, grau 2 nível 2 (2)	Informática. . . . . Nível III — Informática Nível III — Informática			
Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas — artigo 54.º					
<b>Unidade de Ordenamento do Território — Artigo 55.º</b>					
	Técnico superior. . . . . Técnico superior. . . . . Assistente técnico. . . . .	Engenharia Civil . . . . . Geografia . . . . . Construção Civil/Desenho	2	d)	
<b>Unidade de Inovação e Conhecimento — Artigo 56.º</b>					
	Especialista de informática, grau 3 nível 2 (2).	Engenharia Sistemas In- formática.	1		
<i>Total</i> . . . . .			388		14

### Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Número postos de trabalho	Observações	Postos trabalho propostos
Direção Intermédia de 2.º grau . . . . .	8		1 CS
Direção Intermédia de 3.º grau . . . . .	1		1 CS
Técnico superior área jurídica . . . . .	3		
Técnico superior área fiscalidade. . . . .	1		
Técnico superior área gestão . . . . .	1		
Técnico superior área recursos humanos. . . . .	1		
Técnico superior área educação. . . . .	1		
Técnico superior área relações públicas . . . . .	2	1 exerce funções de adjunta	
Técnico superior área design . . . . .	1		
Técnico superior área turismo . . . . .	1		
Técnico superior área engenharia civil . . . . .	9	1 CTI — d)	1CTI
Técnico superior área arquitetura. . . . .	2		2 CTI [1 CTI — c)]
Técnico superior área geografia. . . . .	1		
Técnico superior área engenharia ambiente. . . . .	2		
Técnico superior área engenharia agrária/agrónomo. . . . .	1		
Técnico superior área engenharia florestal . . . . .	1		
Técnico superior área ciências documentais . . . . .	2		
Técnico superior área sociologia . . . . .	3		
Técnico superior área serviço social . . . . .	1		
Técnico superior área administração pública. . . . .	2		
Técnico superior área história — ramo património . . . . .	1		
Técnico superior área desporto . . . . .	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas. . . . .	1		
Técnico superior área medicina veterinária. . . . .	1		
Técnico superior — com especialização em administração pública . . . . .	1		
Técnico superior área relações internacionais . . . . .	1		
Técnico superior área higiene e segurança no trabalho . . . . .			1CTI
Técnico superior área engenharia eletromecânica . . . . .			1CTI
Técnico superior. . . . .	6	1 coordena 1 equipa	
Especialista de informática . . . . .	2		
Técnico de informática . . . . .	2		
Educadoras de infância . . . . .	12		
Coordenador técnico . . . . .	1		
Assistente técnico. . . . .	47		
Assistente técnico área construção civil/desenho . . . . .	8		
Assistente técnico área topografia . . . . .	1		1 CTI
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação . . . . .	5		

Cargo/carreira/categoria	Número postos de trabalho	Observações	Postos trabalho propostos
Assistente técnico área museografia .....	1		
Assistente técnico área serviço social .....	1		
Assistente técnico área turismo .....	1		
Assistente técnico área contabilidade .....	1		
Assistente técnico área receção e atendimento .....	1		
Assistente técnico área analista .....	1		
Assistente técnico área manutenção .....	1		
Técnico profissional fiscal municipal .....	S		1 CTI
Encarregado geral operacional .....	4	3 coordenam 1 equipa cada	
Encarregado operacional .....	12	4 coordenam 1 equipa cada	
Fiscal de obras .....	1		
Assistente operacional .....	225	2 coordenam 1 equipa cada; 1 CTD; 3 CTI — a); 9 CTI — b); 1 CTI — d).	SCTI
<i>Total</i> .....	388		14

## Legenda:

CS — comissão de serviço.

CTI — contrato de trabalho por tempo indeterminado.

CTD — contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável.

(<sup>1</sup>) diploma legal que criou o cargo — Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro).

(<sup>2</sup>) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

a) 3 lugares vagos existentes no mapa de pessoal 2013, cujo procedimento concursal se encontra a decorrer.

b) 9 lugares vagos existentes no mapa de pessoal 2013, cujo procedimento concursal se encontra a decorrer.

c) Regresso de um trabalhador que se encontra em comissão de serviço noutro organismo.

d) 1.ª alteração ao mapa de pessoal 2013.

207506062



## PARTE I

### UNIVERSIDADE PORTUCALENSE INFANTE D. HENRIQUE, COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

#### Anúncio n.º 11/2014

Ao abrigo dos artigos 75.º a 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, comunica-se a alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 2.º ciclo, Mestrado, em Ciências da Educação da Universidade Portucalense Infante D. Henrique publicado pelo Anúncio n.º 1752/2010. DR n.º 36, 2.ª série de 22/02/2010, comunicada à DGES em 31 outubro 2013.

1 — Unidade orgânica: Departamento de Ciências da Educação e Património

2 — Curso: Ciências da Educação

3 — Grau ou diploma: Mestrado

4 — Área científica predominante do curso: Ciências da Educação

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.

6 — Duração normal do curso: 4 semestres.

7 — Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos:

7.1 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Trabalho Social e Orientação. ....	TSO	30	
Ciências da Educação .....	CED	90	
<i>Total</i> .....		120	

7.2 — Plano de Estudos

#### 1.º Ano, 1.º Semestre

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Metodologia de Investigação Científica .....	CED	Semestral .....	216h	40h:TP + 10 OT	8
Modelos e Práticas de Intervenção Comunitária .....	TSO	Semestral .....	216h	40h:TP + 10 OT	8
Modelos de Comunicação em Educação .....	CED	Semestral .....	216h	30h:TP + 10 OT	8
Seminários de Especialidade .....	CED	Semestral .....	162h	30h:TP	6

## 1.º Ano, 2.º Semestre

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Ética e Humanismo . . . . .	TSO	Semestral . . . . .	162h	30h:TP + 10 OT	6
Investigação e Problemáticas Emergentes . . . . .	CED	Semestral . . . . .	216h	40h:TP + 10 OT	8
Avaliação de Programas de Intervenção Comunitária . . . . .	TSO	Semestral . . . . .	216h	30h:TP + 10 OT	8
Procedimentos de Inclusão Social em Grupos de Risco . . . . .	TSO	Semestral . . . . .	216h	40h:TP + 10 OT	8

## 2.º Ano (3.º e 4.º semestres)

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Dissertação/Estágio/Projeto . . . . .	CED	Anual . . . . .	1620h	120:OT	60

7 de janeiro de 2014. — O Reitor da Universidade Portucalense Infante D. Henrique, *Guilherme Freire Falcão de Oliveira*.

207515848



## PARTE J1

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Direção-Geral do Orçamento

## Aviso n.º 657/2014

**Procedimento concursal para o cargo de Direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Consultadoria do Gabinete de Consultadoria Jurídica e Orçamental do mapa de pessoal da Direção -Geral do Orçamento.**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público

que, por meu despacho de 7 de janeiro de 2014, se encontra aberto, por um período de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Consultadoria do Gabinete de Consultadoria Jurídica e Orçamental do mapa de pessoal da Direção-Geral do Orçamento.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação da candidatura constará da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

7 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

207517362

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750