



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 27 de abril de 2020

Número 82

## ÍNDICE

### PARTE A

#### Presidência da República

Gabinete do Presidente:

**Louvor n.º 143/2020:**

Louvor concedido ao agente principal Manuel António da Rocha Passos, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Polícia ..... 15

**Louvor n.º 144/2020:**

Louvor concedido ao chefe de polícia Miguel Carrondo Rodrigues, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Polícia ..... 16

**Louvor n.º 145/2020:**

Louvor concedido ao agente principal Vítor Manuel Figueiredo Costa, do efetivo da Esquadra de Segurança da Presidência da República, da Divisão de Segurança a Instalações ..... 17

**Louvor n.º 146/2020:**

Louvor concedido a Maria Albertina da Silva Nunes Correia ..... 18

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.:

**Despacho n.º 5002/2020:**

Designa Pedro Miguel Santos Paulo como adjunto da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., para assessoria em orçamento e finanças ..... 19

**Despacho n.º 5003/2020:**

Designa António Joaquim Salgueiro Rocha da Silva como adjunto da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., para assessoria em Processos e Melhoria Contínua ..... 21

**Despacho n.º 5004/2020:**

Determina a cessação de funções de Ana Diogo Marques Vicente, perito-coordenadora da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P. ..... 23

**Despacho n.º 5005/2020:**

Designo Yannick Lucien Bernard Le Page perito-coordenador da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., integrado na área de assessoria do conhecimento e inovação ..... 24



## Economia e Transição Digital

Gabinete da Secretaria de Estado do Turismo:

**Despacho n.º 5006/2020:**

Atribuição da utilidade turística definitiva ao Vila Galé Collection Elvas Historic Hotel, Conference & SPA, com a categoria de 4 estrelas, sito em Elvas, de que é requerente a sociedade Vila Galé Internacional — Investimentos Turísticos, S. A. — processo n.º 15.40.1/14652 . . . . .

26

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

**Despacho n.º 5007/2020:**

Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Águeda . . . . .

27

**Despacho n.º 5008/2020:**

Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Felgueiras . . . . .

29

## Finanças e Justiça

Gabinetes do Ministro de Estado e das Finanças e da Ministra da Justiça:

**Despacho n.º 5009/2020:**

Procede à primeira renovação do mandato de Francisco Manuel de Andrade Corte-Real Gonçalves, pelo período de três anos, no cargo de presidente do conselho diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P. . . . .

31

## Finanças e Saúde

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretaria de Estado Adjunta e da Saúde:

**Portaria n.º 375/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 384 009,75 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de ombro . . . . .

32

**Portaria n.º 376/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 785 325 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de revisão de joelho . . . . .

33

**Portaria n.º 377/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 835 984,05 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de consumíveis para artroscopia . . . . .

34

**Portaria n.º 378/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 480 140 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias . . . . .

35

**Portaria n.º 379/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 166 994,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de material de traumatologia . . . . .

36



**Portaria n.º 380/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3 355 261,60 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de dispositivos de oftalmologia para cirurgia de vitrectomia, de catarata e cirurgia combinada, com disponibilização de meios operacionais.....

37

**Portaria n.º 381/2020:**

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 238 970,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias.....

38

**Defesa Nacional**

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 5010/2020:**

Autoriza a realização das despesas inerentes à aquisição de eletricidade, pela Força Aérea, para os anos de 2020 e 2021 .....

39

**Despacho n.º 5011/2020:**

Atribuição de subsídios para 2020 .....

40

**Portaria n.º 382/2020:**

Concessão da Medalha da Defesa Nacional, de 2.ª classe, ao Tenente-Coronel Tiago Manuel Batista Lopes.....

41

Exército:

**Despacho n.º 5012/2020:**

Cessação da graduação no posto de Segundo-Furriel .....

43

**Administração Interna**

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 5013/2020:**

Prorrogação da suspensão das atividades letivas e não letivas e formativas presenciais no âmbito da COVID-19, passando a ter nova redação o n.º 3 do Despacho n.º 3427-B/2020, de 17 de março.....

44

**Justiça**

Secretaria-Geral:

**Despacho n.º 5014/2020:**

Designação da licenciada Carla Margarida Simão Matos da Costa no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça .....

45

**Ciência, Tecnologia e Ensino Superior**

Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior:

**Deliberação n.º 519/2020:**

Estabelece condições relativas à candidatura dos titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário e cursos artísticos especializados aos ciclos de estudo de licenciatura e de mestrado integrado .....

47



Direção-Geral do Ensino Superior:

**Aviso n.º 7013/2020:**

Prorrogação do prazo para o encerramento voluntário do Instituto Superior Politécnico do Oeste . . . . .

49

## **Educação**

Direção-Geral da Administração Escolar:

**Despacho (extrato) n.º 5015/2020:**

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Cristina Oliveira dos Mártires Correia no Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Palmela . . . . .

50

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso (extrato) n.º 7014/2020:**

Rescisão de contrato de trabalho a pedido da docente Natércia Maria dos Santos Antunes Cordeiro . . . . .

51

**Despacho n.º 5016/2020:**

Extinção de vínculo de emprego público, por exoneração, de Inês Margarida Amaral de Oliveira . . . . .

52

**Aviso n.º 7015/2020:**

Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas Monte da Lua, em Sintra. . . . .

53

## **Trabalho, Solidariedade e Segurança Social**

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Deliberação (extrato) n.º 520/2020:**

Designação no cargo de diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, dos Serviços Centrais, de Fernando dos Santos Almeida . . . . .

54

**Deliberação (extrato) n.º 521/2020:**

Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe da Equipa Administrativa, Património, Obras, Expediente e Arquivo, do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Setúbal, de José Florival Fialho Marrafa. . . . .

56

**Deliberação (extrato) n.º 522/2020:**

Cessação da designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de equipa de Recursos Humanos, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo, de Maria Carla Mendes Ferreira Silva Lomba

57

**Deliberação (extrato) n.º 523/2020:**

Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de equipa de Recursos Humanos e Planeamento, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo, de Paulo Casimiro Lima da Silva. . . . .

58

## **Saúde**

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

**Aviso n.º 7016/2020:**

Cessação da relação jurídica de emprego público, por denúncia do respetivo contrato das trabalhadoras Joana Filipa da Silva Bouça, assistente de MGF, Maria Margarida Patrício Moraes Cerqueira da Motta, assistente de MGF, Inês Flor Marques da Cunha, assistente de MGF, Adriana de Pinho Rosas Relvas, assistente de MGF, e Ana Margarida Vasconcelos Duarte, enfermeira . . . . .

59



## **Agricultura**

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

**Aviso n.º 7017/2020:**

Renova a comissão de serviço à mestre Maria Manuela Tavares da Silva, como dirigente intermédio de 2.º grau, no cargo de chefe da Divisão de Ordenamento do Espaço Rural da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural . . . . .

60

**Aviso n.º 7018/2020:**

Cessação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 2133/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2020, por inexistência de candidatos aprovados à prossecução do procedimento

61

**Aviso n.º 7019/2020:**

Renovação da comissão de serviço de dirigente intermédio de 2.º grau no cargo de chefe da Divisão da Diversificação Agrícola, Formação e Associativismo . . . . .

62

## **PARTE D**

### **Tribunal de Contas**

**Louvor n.º 147/2020:**

Louvor ao conselheiro José Fernandes Farinha Tavares . . . . .

63

## **PARTE E**

### **Comissão do Mercado de Valores Mobiliários**

**Regulamento da CMVM n.º 5/2020:**

Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Alternativo Especializado (altera o Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro)

64

## **Universidade dos Açores**

**Aviso (extrato) n.º 7020/2020:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . .

82

## **Universidade de Lisboa**

Reitoria:

**Aviso (extrato) n.º 7021/2020:**

Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. . . . .

83

**Despacho n.º 5017/2020:**

Delegação de competências nos presidentes e diretores das escolas da Universidade de Lisboa, nos termos do artigo 40.º da Lei do Orçamento do Estado para 2020 — despesas com pessoal . . . . .

84

**Despacho n.º 5018/2020:**

Delegação de competências nos diretores e presidentes das escolas da Universidade de Lisboa . . . . .

86



Faculdade de Medicina Veterinária:

**Aviso (extrato) n.º 7022/2020:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão de Recursos Financeiros. ....

90

**Aviso (extrato) n.º 7023/2020:**

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão Académica e de Recursos Humanos ....

91

**Universidade do Porto**

Faculdade de Engenharia:

**Aviso (extrato) n.º 7024/2020:**

Procedimento concursal de recrutamento e seleção — investigador doutorado — Unidade de Investigação — Centro de Estudos de Fenómenos de Transporte — CEFT ....

92

**Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**

Serviços Académicos:

**Aviso n.º 7025/2020:**

Alteração do plano de estudos do curso (1.º ciclo) de licenciatura em Turismo ....

93

**Instituto Politécnico de Leiria**

**Despacho n.º 5019/2020:**

Orientações para o enquadramento do voluntariado no Instituto Politécnico de Leiria ....

99

**Instituto Politécnico de Lisboa**

**Declaração de Retificação n.º 353/2020:**

Retificação do Edital n.º 563/2020, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 79*, de 22 de abril de 2020....

101

**Instituto Politécnico de Portalegre**

**Aviso n.º 7026/2020:**

Cessação por caducidade do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do trabalhador António Manuel Morgado Ladeira ...

102

**Despacho n.º 5020/2020:**

Delegação de competências do conselho de gestão no administrador do Instituto Politécnico de Portalegre ....

103

**Despacho n.º 5021/2020:**

Nomeação do cargo de administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre ....

104



**PARTE G**

**Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.**

**Aviso n.º 7027/2020:**

Cessação da relação jurídica de emprego público com o assistente operacional José Reis .....

106

**Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E.**

**Declaração de Retificação n.º 354/2020:**

Retifica o Aviso n.º 2399/2020, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 30*, de 12 de fevereiro de 2020 .....

107

**PARTE H**

**CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral**

**Aviso n.º 7028/2020:**

Aprova o Código de Conduta da CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral .....

108

**Município de Albergaria-a-Velha**

**Aviso (extrato) n.º 7029/2020:**

Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha .....

112

**Aviso n.º 7030/2020:**

Aprova o Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha .....

113

**Aviso (extrato) n.º 7031/2020:**

Prorrogação de licença sem remuneração de longa duração de Leandro Ribeiro Gama .....

118

**Município de Albufeira**

**Aviso n.º 7032/2020:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, na carreira/categoria de técnico superior, atividade de arquitetura paisagista .....

119

**Aviso n.º 7033/2020:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, atividade de auxiliar de serviços gerais .....

120

**Município de Alcácer do Sal**

**Aviso n.º 7034/2020:**

Celebração de contrato com Rui Miguel Gouveia Pereira e Mário Luís Fonseca Nunes .....

121

**Município de Alcochete**

**Aviso (extrato) n.º 7035/2020:**

Licença sem remuneração do assistente técnico Sérgio Barros .....

122

**Município de Alpiarça**

**Aviso n.º 7036/2020:**

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana 2 de Alpiarça .....

123



## **Município de Alvito**

### **Aviso n.º 7037/2020:**

Consolidação de mobilidades intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico . . . . .

124

## **Município de Angra do Heroísmo**

### **Aviso n.º 7038/2020:**

Nomeação do chefe da Divisão de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida . . . . .

125

## **Município de Arganil**

### **Aviso (extrato) n.º 7039/2020:**

Cessação de procedimento concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo, para um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, área funcional de engenharia eletromecânica, do mapa de pessoal do Município de Arganil . . . . .

128

### **Aviso (extrato) n.º 7040/2020:**

Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de postos de trabalho não ocupados e previstos no mapa de pessoal . . . . .

129

### **Aviso (extrato) n.º 7041/2020:**

Consolidação de mobilidades intercarreiras de vários trabalhadores em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . .

131

## **Município de Arraiolos**

### **Edital n.º 584/2020:**

Submissão a consulta pública do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil . . . . .

132

## **Município do Crato**

### **Aviso n.º 7042/2020:**

Lista unitária de ordenação final — técnico superior, área de engenharia civil . . . . .

133

### **Aviso n.º 7043/2020:**

Lista unitária de ordenação final — técnico superior, área de assessoria de administração . . . . .

134

## **Município do Entroncamento**

### **Regulamento n.º 431/2020:**

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento . . . . .

135

## **Município de Ferreira do Alentejo**

### **Edital n.º 585/2020:**

Aprova o Código de Conduta do Município de Ferreira do Alentejo . . . . .

182



## **Município do Fundão**

### **Aviso n.º 7044/2020:**

Mudança de posição remuneratória de quatro técnicos de informática de grau 1 . . . . .	186
--	-----

## **Município de Grândola**

### **Aviso n.º 7045/2020:**

Alteração ao Plano de Urbanização de Grândola. . . . .	187
--	-----

### **Aviso n.º 7046/2020:**

Alteração do Plano de Pormenor da UNOP 1 de Troia . . . . .	188
---	-----

## **Município de Lisboa**

### **Declaração de Retificação n.º 355/2020:**

Retificação de celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários da administração pública para assistente operacional (cantoneiro de limpeza) . . . . .	189
---	-----

## **Município de Loulé**

### **Aviso n.º 7047/2020:**

Licença sem remuneração de longa duração do trabalhador Márcio Emanuel Jesus Dionísio Coelho . . . . .	191
--	-----

## **Município de Manteigas**

### **Aviso n.º 7048/2020:**

Renovação da comissão de serviço — chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo. . . . .	192
--	-----

### **Aviso n.º 7049/2020:**

Cessação de relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, do trabalhador Marcos Viegas Leitão com a categoria de assistente operacional . . . . .	193
---	-----

## **Município de Montemor-o-Novo**

### **Aviso n.º 7050/2020:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/função de cozinheiro/a — homologação da lista de ordenação final . . . . .	194
--	-----

### **Aviso n.º 7051/2020:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/auxiliar de cozinha — homologação da lista de ordenação final. . . . .	195
--	-----

## **Município de Óbidos**

### **Despacho n.º 5022/2020:**

Estrutura orgânica dos serviços do Município . . . . .	196
--	-----



## **Município de Oeiras**

### **Aviso n.º 7052/2020:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e homologação de período experimental, na carreira de assistente técnico..... 242

### **Aviso n.º 7053/2020:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e homologação de período experimental na carreira de assistente técnico..... 243

### **Aviso n.º 7054/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Maria do Rosário Rodrigues Coelho Menezes de Morais ..... 244

## **Município de Palmela**

### **Aviso (extrato) n.º 7055/2020:**

Abertura de procedimento concursal para técnica/o superior (área funcional de engenharia civil)..... 245

## **Município de Ponte de Sor**

### **Edital n.º 586/2020:**

Consulta pública do projeto de regulamento de atribuição de benefícios fiscais do município de Ponte de Sor ..... 247

### **Edital n.º 587/2020:**

Alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo «Câmara Municipal de Ponte de Sor» ..... 254

## **Município do Porto**

### **Aviso n.º 7056/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras de Helena Isabel Moreira das Neves ..... 264

### **Aviso n.º 7057/2020:**

Contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com diversos trabalhadores ..... 265

### **Aviso n.º 7058/2020:**

Cessação da modalidade da relação jurídica de emprego público com este Município de Fernanda Maria Faria da Silva e Bernardino Manuel Moreira Magalhães ..... 267

### **Edital n.º 588/2020:**

Alteração ao Código Regulamentar do Município do Porto — título xi da parte D — Regulamento Funicular dos Guindais e Elevador da Lada ..... 268

## **Município de Porto de Mós**

### **Aviso n.º 7059/2020:**

Prorrogações de licenças sem vencimento das trabalhadoras Célia Manuela Oliveira Rodrigues Sampaio e Filipa Mafalda da Silva Pereira ..... 273



## **Município da Póvoa de Varzim**

### **Aviso n.º 7060/2020:**

Lista unitária de ordenação final homologada para contratação de técnico superior de psicologia — Aviso n.º 11462/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 15 de julho.....

274

## **Município de Santa Comba Dão**

### **Aviso n.º 7061/2020:**

Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Santa Comba Dão.....

275

## **Município de Santa Maria da Feira**

### **Aviso n.º 7062/2020:**

Consulta pública para alteração ao loteamento com o processo n.º 1259/2019/URB, referente à alteração ao lote n.º 125 do alvará de loteamento n.º 7/88, de 1988/08/04.....

276

### **Aviso n.º 7063/2020:**

Consulta pública para alteração ao loteamento com o processo n.º 109/2020/URB, referente à alteração ao lote 8 do alvará de loteamento n.º 38/99, de 15 de dezembro de 1999 .....

277

### **Regulamento n.º 432/2020:**

Programa de Apoio à Cultura .....

278

## **Município de Santarém**

### **Aviso n.º 7064/2020:**

Início do período de consulta pública do projeto de regulamento de concessão de regalias sociais aos Bombeiros Voluntários do Município de Santarém .....

293

## **Município de São João da Madeira**

### **Aviso n.º 7065/2020:**

Contratação de dois assistentes operacionais para o exercício de funções na Unidade Logística e Operacional e de um assistente operacional na área de atividade de coveiro.....

294

## **Município de Sesimbra**

### **Aviso n.º 7066/2020:**

Licença sem remuneração de Alberto José Silva Marcos Neto .....

295

### **Aviso n.º 7067/2020:**

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — seis postos de trabalho de assistente operacional/Divisão de Ambiente Urbano — referência A/2019 .....

296

## **Município de Sever do Vouga**

### **Aviso n.º 7068/2020:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a fiscal municipal de 1.ª classe .....

297



## **Município de Sintra**

**Aviso (extrato) n.º 7069/2020:**

Consolidação de mobilidades, na modalidade intercarreiras e intercategorias de vários trabalhadores ..... 298

**Aviso n.º 7070/2020:**

Projeto de Regulamento do Programa Iniciativa Jovem em Sintra ..... 299

## **Município de Torres Novas**

**Aviso n.º 7071/2020:**

Conclusão de período experimental — assistente técnico (biblioteca e documentação) ..... 300

## **Município de Vila Viçosa**

**Aviso (extrato) n.º 7072/2020:**

Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de canteiro ..... 301

**Aviso (extrato) n.º 7073/2020:**

Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de fiel de armazém ..... 302

**Aviso (extrato) n.º 7074/2020:**

Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de calceteiro ..... 303

## **Município de Viseu**

**Aviso n.º 7075/2020:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico — área administrativa — homologação da lista unitária de ordenação final ..... 305

**Regulamento n.º 433/2020:**

Regulamento Viseu Habita — Programa Municipal de Apoio à Reabilitação de Habitações ..... 306

## **Freguesia de Alcochete**

**Aviso n.º 7076/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Alcochete ..... 313

## **União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões**

**Aviso n.º 7077/2020:**

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões ..... 317



## **União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim**

### **Aviso (extrato) n.º 7078/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Teresa Paula Coelho Santos, com efeitos a 1 de abril de 2020, para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico . . . . . 321

## **Freguesia do Imaculado Coração de Maria**

### **Aviso n.º 7079/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia do Imaculado Coração de Maria 322

## **União das Freguesias de Izeda, Calvelhe e Paradinha Nova**

### **Aviso (extrato) n.º 7080/2020:**

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria assistente operacional . . . . . 326

## **Freguesia de Lanhais**

### **Aviso (extrato) n.º 7081/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Lanhais . . . . . 327

## **União das Freguesias de Nespereira e Casais**

### **Aviso n.º 7082/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Nespereira e Casais . . . . . 331

## **Freguesia de Olivais**

### **Aviso n.º 7083/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de técnico superior . . . . . 335

### **Aviso n.º 7084/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos, na categoria de assistente técnica . . . . . 336

### **Aviso n.º 7085/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de assistente técnico . . . . . 337

### **Aviso n.º 7086/2020:**

Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de assistente técnica . . . . . 338

## **Freguesia de Paços de Ferreira**

### **Aviso n.º 7087/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Paços de Ferreira . . . . . 339



## **União das Freguesias de Santiago de Cassurrães e Póvoa de Cervães**

### **Aviso n.º 7088/2020:**

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados de procedimento concursal comum, através do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, para um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional . . . . .

343

## **Freguesia de São Miguel de Poiares**

### **Regulamento n.º 434/2020:**

Regulamento da Organização dos Serviços da Freguesia de São Miguel de Poiares . . . . .

344

## **Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia**

### **Aviso n.º 7089/2020:**

Homologação da lista de ordenação final — procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de quatro assistentes operacionais (área de varejador) . . . . .

349

## **PARTE I**

## **Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C. R. L.**

### **Despacho n.º 5023/2020:**

Alteração do Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso da Escola Superior de Educação Jean Piaget — Almada

350

## **PARTE J1**

## **Município de Sintra**

### **Aviso (extrato) n.º 7090/2020:**

Abertura de procedimentos concursais com vista ao provimento, em regime de comissão de serviço, de cargos de direção intermédia de 2.º grau . . . .

351





## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Gabinete do Presidente

**Louvor n.º 143/2020**

*Sumário:* Louvor concedido ao agente principal Manuel António da Rocha Passos, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Policia.

Louvo o agente principal Manuel António da Rocha Passos, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Policia, da Polícia de Segurança Pública, pela dedicação, brio profissional e notável sentido de responsabilidade que demonstrou, ao longo dos últimos três anos e meio, no desempenho de funções no Destacamento de Segurança Pessoal do Presidente da República.

A grande experiência revelada e a sua capacidade de adaptação a novas realidades, conjugada com a perseverança, lealdade, firmeza e aprumo, um elevado sentido de dever e uma inexcedível disponibilidade para o serviço, mesmo com prejuízo dos seus períodos de descanso e da sua vida pessoal, permitiram o cumprimento do serviço estabelecido pela chefia do Serviço de Segurança da Presidência da República. Tais qualidades permitiram granjear, junto dos seus pares e da generalidade dos colaboradores da Presidência da República, o respeito e o reconhecimento de tão nobre missão.

Tendo integrado o Destacamento de Segurança Pessoal desde o primeiro dia da minha eleição como Presidente da República Portuguesa, considero o agente principal Manuel Passos um exemplo a seguir pelos demais e um profissional digno do reconhecimento público através deste louvor, devendo os seus serviços ser considerados como extraordinários, relevantes e de elevado mérito.

26 de fevereiro de 2020. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

313197439



## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Gabinete do Presidente

**Louvor n.º 144/2020**

*Sumário:* Louvor concedido ao chefe de polícia Miguel Carrondo Rodrigues, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Policia.

Louvo o chefe de polícia Miguel Carrondo Rodrigues, do Corpo de Segurança Pessoal da Unidade Especial de Policia, da Polícia de Segurança Pública, pela dedicação, brio profissional e notável sentido de responsabilidade que demonstrou, ao longo de três anos e meio, no desempenho de funções de chefe de equipa no Destacamento de Segurança Pessoal do Presidente da República.

A sua capacidade de adaptação a ambientes multifacetados, aliada a uma perseverança, lealdade, firmeza, aprumo, zelo, elevada competência operacional e uma inexcedível disponibilidade para o serviço, mesmo com prejuízo dos seus períodos de descanso e da sua vida pessoal, permitiram que os objetivos estabelecidos pela chefia do Serviço de Segurança da Presidência da República fossem integralmente cumpridos.

Por tudo isto, reputo os serviços prestados pelo chefe de polícia Miguel Carrondo como extraordinários, relevantes e de elevado mérito.

26 de fevereiro de 2020. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

313197317



## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

### Gabinete do Presidente

#### Louvor n.º 145/2020

**Sumário:** Louvor concedido ao agente principal Vítor Manuel Figueiredo Costa, do efetivo da Esquadra de Segurança da Presidência da República, da Divisão de Segurança a Instalações.

Louvo o agente principal Vítor Manuel Figueiredo Costa, do efetivo da Esquadra de Segurança da Presidência da República, da Divisão de Segurança a Instalações, da Polícia de Segurança Pública, pelo elevado profissionalismo, empenho e competência como ao longo de 30 anos tem exercido as suas funções na Presidência da República.

A experiência acumulada na valência de segurança a instalações, aliada a um reconhecido sentido de dever à causa pública, que se expressam na sua vontade de cumprir e bem servir, contribuiu para que as missões estabelecidas pela chefia do Serviço de Segurança em prol da proteção e segurança do órgão de soberania Presidente da República e do ponto sensível Palácio Nacional de Belém e das pessoas e bens que prestam serviço na Presidência da República fossem cabalmente cumpridas.

Polícia dotado de sólida formação ética e moral, e sendo uma referência de conduta exemplar, sempre demonstrou um elevado sentido de responsabilidade, ponderação, dedicação e rigor no cumprimento das suas funções, que se refletem em resultados de elevada qualidade. Releva-se, ainda, as excepcionais qualidades humanas, designadamente uma esmerada educação e simpatia singulares, bem como um trato que granjeia o respeito e a confiança daqueles que com ele trabalham e privam, significando tanto o órgão de soberania Presidente da República como a instituição Polícia de Segurança Pública.

Pela excelência do seu desempenho profissional e pelas qualidades humanas demonstradas, considero o agente principal Vítor Costa um exemplo a seguir pelos demais e um profissional digno do reconhecimento público através deste público louvor, devendo os seus serviços ser considerados como extraordinários, relevantes e de elevado mérito.

26 de fevereiro de 2020. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

313197382



## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Gabinete do Presidente

**Louvor n.º 146/2020**

*Sumário:* Louvor concedido a Maria Albertina da Silva Nunes Correia.

Tendo considerado chegada a hora de se aposentar, a assistente técnica Maria Albertina da Silva Nunes Correia, merece reconhecimento por 46 anos de trabalho e dedicação ao serviço público, dos quais mais de 43 passados na Secretaria-Geral da Presidência da República, servindo assim o Presidente da República.

Espírito alegre e positivo, com elevado sentido de cooperação e responsabilidade, soube ganhar o apreço daqueles com quem colaborava, sempre disponível e atenta ao bom desenvolvimento das exigentes atividades dos serviços.

Conhecedora e zelosa, a colega Albertina foi sempre um fator de eficiência a somar aos objetivos que cumpria com empenho, ao serviço deste Órgão de Soberania, sendo por isso credora de público louvor.

2 de março de 2020. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

313198232



## **PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

**Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.**

### **Despacho n.º 5002/2020**

**Sumário:** Designa Pedro Miguel Santos Paulo como adjunto da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., para assessoria em orçamento e finanças.

#### **Designação de Pedro Miguel Santos Paulo como adjunto do orçamento e finanças**

Considerando que:

O n.º 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 333/2018, de 28 de dezembro, prevê a existência de adjuntos para prestar assessoria aos vogais do Conselho Diretivo, no âmbito das áreas de assessoria que lhes estejam afetas;

Os adjuntos são designados por Despacho do Presidente da AGIF, I. P., sob proposta do vogal responsável pela respetiva área de assessoria;

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, designo:

1 — Pedro Miguel Santos Paulo, como adjunto da AGIF, I. P., para assessoria em Orçamento e Finanças, em comissão de serviço, pelo período de 3 (três) anos, por possuir os requisitos curriculares e profissionais exigidos para o exercício do cargo, tal como resulta da nota curricular anexa ao presente despacho.

2 — Para efeitos remuneratórios observa-se o disposto no n.º 6 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de maio de 2020.

16 de abril de 2020. — O Presidente da AGIF, I. P., *Tiago Martins de Oliveira*.

#### **Nota curricular**

Nome: Pedro Miguel Santos Paulo

Data de nascimento: 21 de junho de 1968

Nacionalidade: Portuguesa

Formação Académica:

1993 — Licenciatura em Economia, pelo Instituto Superior de Matemáticas e Gestão

1989 — Bacharelato em Contabilidade e Administração, pelo Instituto Militar dos Pupilos do Exército

Experiência profissional:

2017-2020 — Winning Scientific Management — Consultor de Gestão

2009-2017 — Key Element — Consultor de Gestão

2008-2009 — Copirisco — Consultor de Gestão

2007-2008 — FleetData — Diretor de Produto e Qualidade

2002-2007 — GE Commercial Finance — Pricing Leader

1998-2000 — Lisconsult — Diretor Financeiro

1995-1998 — GE Capital — Gestor Comercial

1991-1994 — Young & Rubicam — Adjunto Diretor Financeiro

1989-1991 — KPMG — Auditor Financeiro



Funções de coordenação/chefia:

2017-2020 — Cofidis — Responsável Equipa Melhoria Contínua  
2009-2017 — Key Element — Diretor Geral  
2007-2008 — FleetData — Diretor de Produto e Qualidade  
2002-2007 — GE Commercial Finance — Pricing Leader  
1998-2000 — Lisconsult — Diretor Financeiro

Formação Específica e Atividades relevantes:

2020 — Lean Inception Facilitator  
2020 — Design Thinking Facilitator  
2014-2017 — Professor convidado no Curso de Black Belt Lean Six Sigma, no Instituto Superior Técnico  
2010 — Certificado de Competências Pedagógicas, IEFP  
2003 — Six Sigma Black Belt.

313193883



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.

### Despacho n.º 5003/2020

**Sumário:** Designa António Joaquim Salgueiro Rocha da Silva como adjunto da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., para assessoria em Processos e Melhoria Contínua.

#### **Designação de António Joaquim Salgueiro Rocha da Silva como adjunto do Processo e Melhoria Contínua**

Considerando que:

O n.º 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 333/2018, de 28 de dezembro, prevê a existência de adjuntos para prestar assessoria aos vogais do Conselho Diretivo, no âmbito das áreas de assessoria que lhes estejam afetas;

Os adjuntos são designados por Despacho do Presidente da AGIF, I. P., sob proposta do vogal responsável pela respetiva área de assessoria;

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, designo:

1 — António Joaquim Salgueiro Rocha da Silva, como adjunto da AGIF, I. P., para assessoria em Processos e Melhoria Contínua, em comissão de serviço, pelo período de 3 (três) anos, por possuir os requisitos curriculares e profissionais exigidos para o exercício do cargo, tal como resulta da nota curricular anexa ao presente despacho.

2 — Para efeitos remuneratórios observa-se o disposto no n.º 6 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de maio de 2020.

16 de abril de 2020. — O Presidente da AGIF, I. P., *Tiago Martins de Oliveira*.

#### **Nota curricular**

Nome: António Joaquim Salgueiro Rocha da Silva

Data de nascimento: 11/07/1963

Nacionalidade: Portuguesa

Formação Académica: Licenciatura em Engenharia Florestal

Experiência profissional:

2010-2020 — GiFF. Planeamento de gestão estratégica de combustíveis. Avaliação de investimentos florestais face ao risco de incêndio florestal. Consultor para a organização e intervenção em DFCI; Planeamento e organização de SDFCI para floresta de produção em Moçambique; Formação de técnicos e operacionais para planeamento, execução e monitorização de fogos controlados em Portugal, Espanha e Itália; Estudos prévios e Plano de Gestão do Parque das Serras do Porto e de outras áreas; Planeamento e execução de fogos controlados em matos e povoamentos; Membro do consórcio do projeto europeu BRIGAID.

2014-2019. Professor convidado da Universidade Lusófona do Porto.

2017 e 2018. Membro das Comissões Técnicas Independentes, da Assembleia da República que analisou os Incêndios catastróficos que ocorreram em Portugal em 2017.

2006-2010. Membro do consórcio do projeto europeu Fire Paradox. Técnico coordenador e operacional do Grupo de Análise e Uso do Fogo (ICNF)

2000-2006. Apoio ao organismo responsável pelo setor florestal em Portugal, na área da DFCI; Redação e revisão de regulamentação do uso do fogo em Portugal; Planeamento e coordenação da Grupo de Especialistas de Fogo Controlado.



1993-2000. Assistência técnica, organização e coordenação de projetos europeus de cooperação na Guiné Conakry, relacionados com arborização e conservação de áreas protegidas; Consultor responsável pelo tratamento e análise de dados de inventário florestal e pela proposta de plano de desenvolvimento florestal em São Tomé e Príncipe; Formação de agentes para realização de inventário florestal, realização de parcelas de campo e tratamento de dados na Guiné.

1989-1993. Técnico da Direção Geral das Florestas, Circunscrição Florestal do Porto, responsável pelo programa de fogo Controlado em povoamentos de pinheiro bravo.

Funções de coordenação/chefia:

2010-2020. Gestão e coordenação técnica, financeira e de pessoal da empresa GiFF.

2006-2010. Coordenação do Grupo de Análise e Uso do Fogo; Coordenação do Grupo de Especialistas de Fogo Controlado

1993-2000. Coordenação e gestão de projetos da União Europeia na Guiné Conakry.

313192173



## **PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.

### **Despacho n.º 5004/2020**

*Sumário:* Determina a cessação de funções de Ana Diogo Marques Vicente, perita-coordenadora da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.

#### **Cessação da comissão de serviço de Ana Cristina Diogo Marques Vicente como perita-coordenadora**

1 — Nos termos do estatuído no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, determino a cessação, a seu pedido, da comissão de serviço de Ana Cristina Diogo Marques Vicente das funções de perita-coordenadora, para as quais havia sido designado pelo meu Despacho n.º 4134/2019, de 16 de abril.

2 — O presente despacho produz efeitos a 14 de maio de 2020.

16 de abril de 2020. — O Presidente da AGIF, I. P., *Tiago Martins de Oliveira*.

313192279



## **PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

**Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.**

### **Despacho n.º 5005/2020**

**Sumário:** Designo Yannick Lucien Bernard Le Page perito-coordenador da Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P., integrado na área de assessoria do conhecimento e inovação.

#### **Designação de Yannick Lucien Bernard Le Page como perito-coordenador**

Considerando que:

A AGIF, IP, entrou em funcionamento em 1 de janeiro de 2019, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, que aprovou a sua orgânica;

À AGIF, IP compete “Coordenar a elaboração, execução e revisão do Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais (PNGIFR), com base na vertente de gestão de fogos rurais e na vertente de proteção de pessoas e bens contra incêndios rurais” - alínea c), artigo 4.º;

O artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, em conjugação com a alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 333/2018, de 28 de dezembro, prevê a existência de peritos-coordenadores para o apoio às áreas de assessoria, ao nível de coordenação regional e sub-regional, como por exemplo a área do conhecimento e da inovação;

Yannick Lucien Bernard Le Page reúne as competências técnicas e metodológicas, fruto da formação certificada ao nível do Doutoramento, tendo realizado trabalho de investigação em áreas de relevo para a Área de Assessoria do Conhecimento e Inovação da AGIF. Particularmente relevantes são as competências ao nível do desenvolvimento de modelos de propagação do fogo e de crescimento de vegetação, deteção remota e cartografia de risco de incêndio na interface urbano-rural como base de apoio à decisão operacional.

Nos termos, e para efeitos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 333/2018, de 28 de dezembro, determino o seguinte:

1 — Designo Yannick Lucien Bernard Le Page, perito-coordenador da AGIF, IP, integrado na Área de Assessoria do Conhecimento e Inovação, em comissão de serviço, pelo período de 3 (três) anos, por possuir os requisitos curriculares e profissionais exigidos para o exercício do cargo, tal como resulta da nota curricular anexa ao presente despacho.

2 — Para efeitos remuneratórios observa-se a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, nível 47, nos termos do disposto da alínea a) do n.º 3 do artigo 20 do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 18 de maio de 2020

17 de abril de 2020. — O Presidente da AGIF, I. P., *Tiago Martins de Oliveira*.

#### **Nota curricular**

Nome: Yannick Lucien Bernard Le Page

Data de nascimento: 30 Julho 1980

Nacionalidade: Francês

Formação Académica:

2010 — Doutoramento em ciências florestais, com título “Anthropogenic and climatic control upon vegetation fires: new insights from satellite observations to assess current and future impacts”.



2004 — Diploma de engenheiro em agronomia e ambiente (diploma francês, equivalente a mestrado).

2000 — Diploma de técnico em biologia (diploma francês, equivalente a licenciatura).

**Experiência profissional:**

2017-2020 — Trabalhador independente em vários projetos aplicados sobre incêndios rurais: desenvolvimento da cartografia nacional de risco de incêndio na interface urbano-rural; delinearção e priorização da rede primária de faixas de gestão de combustível em Portugal; participação num projeto de ordenamento da Freguesia de Alvares, Concelho de Goís, com vista a diminuir a suscetibilidade aos incêndios.

2015-2017 — Investigador contratado no âmbito do programa europeu Marie Skłodowska-Curie Actions, no projeto individual “HESFIRE: Drivers and projections of global fire activity and intensity under future climate and societal changes.”

2011-2015 — Cientista contratado no Joint Global Change Research Institute, Pacific Northwest National Lab, Washington DC, E.U.A., Investigação sobre a interação entre as atividades humanas e o sistema Terra, com 3 vertentes: modelação socioeconómica integrada com o modelo GCAM (Global Change Assessment Model); modelação do uso da terra, incluindo o “downscaling” dos padrões regionais dos cenários GCAM para uma grelha espacial permitindo assim o “coupling” aos modelos climáticos de circulação global (GCMs); estudo da influência climática e das atividades humanas sobre os padrões de fogo, desenvolvendo o modelo de fogo HESFIRE.

313192238



## ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete da Secretaria de Estado do Turismo

### Despacho n.º 5006/2020

**Sumário:** Atribuição da utilidade turística definitiva ao Vila Galé Collection Elvas Historic Hotel, Conference & SPA, com a categoria de 4 estrelas, sito em Elvas, de que é requerente a sociedade Vila Galé Internacional — Investimentos Turísticos, S. A. — processo n.º 15.40.1/14652.

Atento o pedido de atribuição da utilidade turística definitiva ao Vila Galé Collection Elvas Historic Hotel, Conference & Spa, com a categoria de 4 estrelas, sito em Elvas, de que é requerente a sociedade Vila Galé Internacional — Investimentos Turísticos, S. A. e,

Tendo presentes os critérios legais aplicáveis e a proposta do Turismo de Portugal, I. P., constante da informação de serviço n.º INT/2019/13167/DJU/EMUT/GC, de 18 de novembro de 2019, e no uso da competência que me foi delegada pelo Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, através do Despacho n.º 12483/2019, de 13 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 31 de dezembro de 2019, determino:

Atribuir a utilidade turística definitiva ao Vila Galé Collection Elvas Historic Hotel, Conference & Spa, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, na sua atual redação;

Fixar a validade da utilidade turística em sete anos, contados da data deste meu despacho, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, na sua atual redação;

Que a proprietária e exploradora do empreendimento fiquem isentas das taxas devidas à Inspeção-Geral das Atividades Culturais, pelo mesmo prazo fixado para a utilidade turística, caso as mesmas sejam, ou venham a ser, devidas, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, na sua atual redação;

Que a utilidade turística fica condicionada e pode ser revogada, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 8.º e do artigo 14.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 423/83, na sua atual redação, se:

- a) O empreendimento for desclassificado;
- b) A entidade exploradora for objeto de sanção administrativa por contraordenação laboral muito grave, transitada em julgado;
- c) A entidade exploradora for objeto de sanção administrativa ou judicial pela utilização de mão de obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos que imponham essa obrigação, em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais;
- d) No prazo de 12 meses, após a publicação deste despacho, não estiverem asseguradas soluções globais de eficiência ambiental, designadamente de eficiência energética, gestão dos recursos hídricos e gestão de resíduos, a comprovar junto do Turismo de Portugal, I. P.

Nos termos do disposto no artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não foi realizada a audiência prévia da interessada no presente procedimento, dado que se verifica a previsão da alínea f) do n.º 1 do artigo citado.

7 de abril de 2020. — A Secretaria de Estado do Turismo, *Rita Baptista Marques*.

313185101



## **ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL**

Instituto Português da Qualidade, I. P.

### **Despacho n.º 5007/2020**

**Sumário:** Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Águeda.

#### **Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica**

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, foi o Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Águeda, com sede na Praça do Município, 3750-111 Águeda, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal nos domínios constantes do anexo ao presente despacho.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea i) da alínea c), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação do Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Águeda, para a realização das operações de controlo metrológico legal nos domínios e intervalos de medição, constantes do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente ao seguinte Concelho: Águeda;

c) O referido Serviço de Metrologia colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve o Serviço de Metrologia enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;



g) O presente despacho revoga o Despacho IPQ n.º 4/99 e é válido até 31 de dezembro de 2022.

2019-12-11. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

**Organismo de verificação metrológica**

Domínio	Classe de exatidão	Intervalo de medição/alcance
Primeira verificação e verificação periódica de instrumentos de pesagem não automática .....	III e IIII	2 000 kg
Primeira verificação e verificação periódica de massas .....	M2 e M3	200 g a 5 kg
Primeira verificação e verificação periódica de contadores de tempo (bilhar e ténis de mesa).		



312918653



## **ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL**

Instituto Português da Qualidade, I. P.

### **Despacho n.º 5008/2020**

**Sumário:** Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Felgueiras.

#### **Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica**

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, foi o Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Felgueiras, com sede na Praça da República, 4610-116 Felgueiras, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal nos domínios constantes do anexo ao presente despacho.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea i) da alínea c), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação do Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Felgueiras, para a realização das operações de controlo metrológico legal nos domínios e intervalos de medição, constantes do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente ao seguinte Concelho: Felgueiras;

c) O referido Serviço de Metrologia colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve o Serviço de Metrologia enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;



g) O presente despacho revoga o Despacho IPQ n.º 15/95 e é válido até 31 de dezembro de 2022.

2020-01-10. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

**ANEXO**

**Organismo de verificação metrológica**

Domínio	Classe de Exatidão	Intervalo de Medição/Alcance
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem não Automática.	III e IIII	500 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Massas .....	M2 e M3	200 g a 5 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Contadores de Tempo (bilhar e ténis de mesa).		



312943496



## **FINANÇAS E JUSTIÇA**

**Gabinetes do Ministro de Estado e das Finanças e da Ministra da Justiça**

### **Despacho n.º 5009/2020**

**Sumário:** Procede à primeira renovação do mandato de Francisco Manuel de Andrade Corte-Real Gonçalves, pelo período de três anos, no cargo de presidente do conselho diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 200/2019, de 27 de dezembro, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 54/2012, de 28 de setembro, e do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua redação atual, e considerando os resultados demonstrados, procede-se à primeira renovação do mandato de Francisco Manuel de Andrade Corte-Real Gonçalves, pelo período de três anos, no cargo de presidente do conselho diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P., para o qual foi designado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2017.

O presente despacho produz efeitos a 26 de janeiro de 2020.

19 de abril de 2020. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno*. — 5 de março de 2020. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

313192092



## **FINANÇAS E SAÚDE**

### **Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde**

#### **Portaria n.º 375/2020**

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 384 009,75 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de ombro.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de próteses de ombro, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 384 009,75 EUR (trezentos e oitenta e quatro mil, nove euros e setenta e cinco centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de ombro.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2020: 128 003,25 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2021: 128 003,25 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 128 003,25 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194141



## FINANÇAS E SAÚDE

### Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

#### Portaria n.º 376/2020

*Sumário:* Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 785 325 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de revisão de joelho.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de próteses de revisão de joelho, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 785 325 EUR (setecentos e oitenta e cinco mil, trezentos e vinte e cinco euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de revisão de joelho.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2020: 261 775 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2021: 261 775 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 261 775 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194028



## FINANÇAS E SAÚDE

### Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

#### Portaria n.º 377/2020

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 835 984,05 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de consumíveis para artroscopia.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de consumíveis para artroscopia, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 835 984,05 EUR (oitocentos e trinta e cinco mil, novecentos e oitenta e quatro euros e cinco centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de consumíveis para artroscopia.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2020: 278 661,35 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2021: 278 661,35 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 278 661,35 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194239



## FINANÇAS E SAÚDE

### Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

#### Portaria n.º 378/2020

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 480 140 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de próteses de anca primárias, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 480 140 EUR (um milhão, quatrocentos e oitenta mil, cento e quarenta euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2020: 246 690,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2021: 493 380,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 493 380,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2023: 246 690,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194547



## **FINANÇAS E SAÚDE**

### **Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde**

#### **Portaria n.º 379/2020**

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 166 994,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de material de traumatologia.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de material de traumatologia, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1 166 994,00 EUR (um milhão, cento e sessenta e seis mil, novecentos e noventa e quatro euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de material de traumatologia.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2020: 388 998,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2021: 388 998,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 388 998,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194206



## FINANÇAS E SAÚDE

### Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

#### Portaria n.º 380/2020

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3 355 261,60 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de dispositivos de oftalmologia para cirurgia de vitrectomia, de catarata e cirurgia combinada, com disponibilização de meios operacionais.

O Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de dispositivos de oftalmologia para cirurgia de vitrectomia, de catarata e cirurgia combinada, com disponibilização de meios operacionais, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3 355 261,60 EUR (três milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e sessenta e um euros e sessenta e cinco centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de dispositivos de oftalmologia para cirurgia de vitrectomia, de catarata e cirurgia combinada, com disponibilização de meios operacionais.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2021: 838 815,40 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2022: 838 815,40 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2023: 838 815,40 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2024: 838 815,40 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194636



## **FINANÇAS E SAÚDE**

### **Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde**

#### **Portaria n.º 381/2020**

**Sumário:** Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 238 970,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de próteses de anca primárias, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 6 (seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 238 970,00 EUR (duzentos e trinta e oito mil, novecentos e setenta euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca primárias.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, no ano económico de 2020, a importância de 238 970,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

20 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 14 de abril de 2020. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

313194393



## **DEFESA NACIONAL**

Gabinete do Ministro

### **Despacho n.º 5010/2020**

*Sumário:* Autoriza a realização das despesas inerentes à aquisição de eletricidade, pela Força Aérea, para os anos de 2020 e 2021.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 78/2017, de 6 de junho, centralizou na Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.), a categoria de compra de energia que compreende eletricidade, combustível rodoviário e gás natural para as entidades vinculadas ao Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), nos termos do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, na sua redação atual.

Através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 157/2019, de 25 de setembro, foi autorizada a assunção de encargos orçamentais e a realização das despesas inerentes à aquisição de eletricidade, pela Força Aérea, para os anos de 2020 e 2021, respetivamente de € 3 471 416,67 e de € 315 583,33 a que acresce IVA à taxa legal em vigor, e foi delegada, com faculdade de subdelegar, no Ministro da Defesa Nacional a competência para a outorga dos respetivos contratos de aquisição ao abrigo do acordo quadro para o fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre para Portugal continental (AQ-ELE). A referida resolução autoriza ainda que o montante previsto para o ano de 2021 possa ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugados com o n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 157/2019, de 25 de setembro, determino o seguinte:

1 — Subdelego, com faculdade de subdelegação, no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA), General Joaquim Manuel Nunes Borrego, a competência para a outorga dos contratos inerentes à aquisição de eletricidade, celebrados ao abrigo do AQ-ELE, e bem assim a prática dos atos posteriores no âmbito da execução do presente contrato.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da aprovação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 157/2019, de 25 de setembro, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

15 de abril de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

313192749



## DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

#### Despacho n.º 5011/2020

*Sumário:* Atribuição de subsídios para 2020.

Nos termos do disposto na alínea j) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, compete ao Ministério da Defesa Nacional apoiar projetos e atividades de interesse para a área da defesa nacional, através da atribuição de subsídios;

Considerando as regras e condições para a atribuição desses subsídios, estabelecidas pelo Despacho n.º 1751/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 24 de janeiro de 2011;

Atendendo a que o Ministério da Defesa Nacional reconhece a elevada importância da atribuição dos subsídios na promoção e divulgação de doutrina e iniciativas nos domínios da segurança e defesa nacional;

Atenta a importância da divulgação e criação de oportunidades de reflexão estratégica e doutrinária nos domínios da segurança e da defesa em Portugal, como a promoção e manutenção de eventos e iniciativas com vasta tradição ou relevância na esfera militar;

Atendendo a critérios de qualidade, exequibilidade, novidade e relevância dos projetos, deverão ainda as candidaturas ter em consideração os seguintes temas prioritários para a política de Defesa Nacional: forças nacionais destacadas, cooperação no domínio da defesa, Europa da defesa e dimensão externa da defesa (incluindo relações UE/NATO), política espacial, resposta a emergências complexas, igualdade e género, economia da defesa, recursos humanos, com especial enfoque no recrutamento e retenção.

Entendo que a avaliação das candidaturas deverá ser realizada por uma comissão constituída pela diretora do Instituto da Defesa Nacional, que preside, por um representante do meu Gabinete e por um representante da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional;

Determino que:

a) O representante do meu Gabinete na comissão de avaliação seja a doutorada em Relações Internacionais Licínia Maria dos Santos Simão, técnica especialista do meu Gabinete (n.º 8 do Despacho n.º 1751/2011);

b) O montante de subsídios a conceder, ao abrigo das várias alíneas do n.º 1 e ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 1751/2011, não deverá exceder os € 40 000,00 (quarenta mil euros).

15 de abril de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

313192854



## DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

**Portaria n.º 382/2020**

**Sumário:** Concessão da Medalha da Defesa Nacional, de 2.ª classe, ao Tenente-Coronel Tiago Manuel Batista Lopes.

Louvo, por proposta do presidente da Câmara Municipal de Lisboa, o Tenente-Coronel de Engenharia NIM 37969791, Tiago Manuel Batista Lopes, pela forma altamente honrosa como tem cumprido as variadas missões que lhe têm sido atribuídas, prestigiando o Regimento de Sapadores Bombeiros, o Município de Lisboa e o País.

Nos últimos dois anos, evidenciou-se pela continuada afirmação do seu elevado profissionalismo, forte empenhamento, profunda competência, energia, sólida vontade de bem servir e uma grande dedicação em serviço do socorro, no exercício do cargo de Comandante do Regimento de Sapadores Bombeiros (RSB) de Lisboa.

Esta postura, expressa pela afirmação de elevados padrões de eficiência e espírito de missão, não é senão a ilustração da conduta já anteriormente manifestada no desempenho das mais diversas e multifacetadas tarefas que lhe foram confiadas, enquanto 2.º Comandante do Regimento de Sapadores Bombeiros de Lisboa.

Perfeito conhecedor das diversas valências do Regimento e de toda a sua zona de ação, tem procurado otimizar e modernizar os recursos, de que se destaca o processo de reorganização territorial, como é exemplo da reativação da Companhia de Intervenção Especial, os diversos processos de renovação da frota de socorro e de combate a incêndios, a elaboração de um Plano de Fardamento que tem vindo a garantir a qualidade de proteção dos bombeiros com reflexos significativos na sua condição de saúde e segurança. Salienta-se ainda a proatividade na aquisição de fatos de proteção para intervenção com matérias perigosas e outros equipamentos de fardamento, constituindo-se como um instrumento de melhoria e proteção na resposta ao socorro, de referência nacional.

Fruto da sua reconhecida competência, promoveu e assumiu a coordenação de diversos grupos de trabalho, no âmbito da intervenção de motociclos em ações de socorro, elaboração de um livro de referência sobre operações de socorro, implementação de um modelo de relatórios inovador e integrado nas ações de socorro e a utilização de *drones* em operações, visando um caminho de modernidade e de permanente adaptação aos atuais desafios que se colocam à instituição e a quem a serve.

De realçar ainda a sua permanente preocupação com a formação e qualificação técnica dos recursos humanos da instituição que, sob o seu comando, atingiram uma qualidade indiscutível reconhecida, refletindo-se na eficiência da resposta do Regimento às operações de socorro na cidade de Lisboa e em todo o País, sempre que solicitado.

Mercê dos seus conhecimentos e competência profissional, comandou inúmeras operações de socorro com sucesso, sempre com base num cuidadoso e rigoroso planeamento. O Tenente-Coronel Tiago Lopes liderou uma vasta equipa que, de forma inovadora e eficaz, implementou um posto de comando que permitiu a interoperabilidade de todos os meios e equipamentos utilizados, permitindo integrar e articular com sucesso as forças de socorro, forças e serviços de segurança, serviços de proteção civil e todas as demais entidades envolvidas.

Como Comandante de uma estrutura de três batalhões, onze quartéis operacionais, uma escola e uma central, num total aproximado de mil homens e mulheres, tem constituído reiterado modelo na busca incessante de sinergias do Regimento de Sapadores Bombeiros e demais entidades externas à Câmara Municipal de Lisboa, através de atos notáveis sempre com o firme desígnio de melhorar o socorro na cidade de Lisboa e salvar vidas, um dos fins essenciais de qualquer Estado. Exemplo deste contributo foi o apoio que deu na construção de uma unidade hospitalar de apoio



que a Câmara Municipal de Lisboa montou, como retaguarda dos centros hospitalares, para fazer face à pandemia do COVID 19.

Pelas suas notáveis qualidades pessoais e profissionais, elevado espírito de obediência, é o Tenente-Coronel Tiago Lopes digno de ver enaltecido o singular contributo que tem dado para a afirmação do RSB como força humana, próxima e de confiança, e manifestar-lhe o meu reconhecimento pela coragem e bravura que tem demonstrado no cumprimento das missões a seu cargo.

Por tudo quanto fica expresso, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Tenente-Coronel Tiago Lopes como sendo um militar de elevada craveira, merecedor que os serviços por si prestados sejam considerados como extraordinariamente importantes e distintos, dos quais resultam lustre e honra para o País, sendo dignos de reconhecimento a elevada competência técnico-profissional e o extraordinário desempenho, contribuindo significativamente para o prestígio da Câmara Municipal de Lisboa, para o Exército Português, para as Forças Armadas e para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo artigo 34.º e atento o disposto nos artigos 25.º e 26.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º do Regulamento da Medalha Militar e da Medalha Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a Medalha da Defesa Nacional, de 2.ª classe, ao Tenente-Coronel de Engenharia NIM 37969791, Tiago Manuel Batista Lopes.

15 de abril de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

313192943



## DEFESA NACIONAL

## Exército

## Comando do Pessoal

## Despacho n.º 5012/2020

*Sumário:* Cessação da graduação no posto de Segundo-Furriel.

Por Despacho do Exmo. Cor Chefe da RPM, praticado no âmbito da subdelegação de competências conferidas pela alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 5379/2019, de 13 de maio, do Exmo. MGen DARH, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106 de 3 de junho (Pág. 16852), atribuídas ao Exmo. MGen DARH no âmbito da subdelegação do Exmo. TGen AGE, neles delegadas pelo Despacho n.º 2246/2019, de SExa o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República*, 2.ª serie, n.º 46 de 6 de março, cessa a graduação, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 74.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, com data reportada a 20 de fevereiro de 2020, aos militares abaixo indicados:

Posto	NIM	Nome
2FUR GRAD	19414317	<b>033 I Rec Infantaria</b> Jorge da Silva e Sá.
2FUR GRAD	17823615	<b>377 E Sap Engenharia</b> Mike Melo Marques.
2FUR GRAD	05500121	<b>609 AM Alimentação</b> Afonso António Martins Ferreira.

6 de abril de 2020. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Rui Manuel Costa Ribeiro*, COR ART.

313172588



## **ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

### Gabinete do Ministro

#### **Despacho n.º 5013/2020**

*Sumário:* Prorrogação da suspensão das atividades letivas e não letivas e formativas presenciais no âmbito da COVID-19, passando a ter nova redação o n.º 3 do Despacho n.º 3427-B/2020, de 17 de março.

Verificando-se que o prazo previsto no n.º 3 do Despacho n.º 3427-B/2020, de 17 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, 2.º suplemento, de 18 de março de 2020, que define algumas regras em matéria de articulação entre a assistência à família e a disponibilidade para a prestação de cuidados, de molde a continuar a proteger o elevado sentido de responsabilidade que as forças e serviços de segurança têm demonstrado, considerado o prolongamento da suspensão das atividades letivas e não letivas e formativas presenciais no âmbito da COVID-19 até ao final do ano letivo, se revela insuficiente para a sua plena implementação, mostra-se, neste momento, necessário prorrogar o mesmo por um período adequado.

Assim, considerando que o 3.º período começa a 14 de abril, sem atividades presenciais, continuando em vigor a modalidade de ensino a distância, tal como nas últimas duas semanas do 2.º período, e que ao nível do ensino básico manter-se-á o apoio excepcional aos pais que tenham de ficar em casa para assistência aos filhos até aos 12 anos, determino o seguinte:

O n.º 3 do Despacho n.º 3427-B/2020, de 17 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, 2.º suplemento, de 18 de março de 2020, passa a ter a seguinte redação:

«3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e vigora até ao final do 3.º período, que ocorre a 26 de junho de 2020, tal como estatui o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, e que exceciona o definido no anexo I do Despacho n.º 5754-A/2019, dos Gabinetes da Secretaria de Estado Adjunta e da Educação e do Secretário de Estado da Educação, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 18 de junho de 2019.»

14 de abril de 2020. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

313200515



## **JUSTIÇA**

### **Secretaria-Geral**

#### **Despacho n.º 5014/2020**

*Sumário:* Designação da licenciada Carla Margarida Simão Matos da Costa no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

#### **Designação da licenciada Carla Margarida Simão Matos da Costa no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi aberto procedimento concursal através do Aviso n.º 20083/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2019 e na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o código de oferta n.º OE201912/0406, veiculando a pretensão da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça em selecionar titular para o cargo de chefe de divisão de gestão financeira, unidade orgânica cuja área de atuação está prevista no Despacho n.º 9297/2019, de 15 de outubro, e no artigo 3.º da Portaria n.º 385/2012, de 29 de novembro, em desenvolvimento do Decreto-Lei n.º 162/2012, de 31 de julho que aprova a lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

Cumpridos os formalismos legais e concluídas as operações de seleção, propôs o Júri, como resultado dos métodos de seleção utilizados no respetivo processo de escolha, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, para desempenhar aquele cargo a candidata Carla Margarida Simão Matos da Costa, por ter evidenciado os requisitos formais e específicos para ocupação do cargo a prover e por ter demonstrado possuir a experiência profissional, a formação, a competência técnica e a aptidão mais adequadas ao exercício das respetivas funções de dirigente.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto nos n.ºs 9 a 11, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação:

1 — Designo, em comissão de serviço pelo período de três anos, para o cargo de chefe de divisão de gestão financeira da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, a licenciada Carla Margarida Simão Matos da Costa, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral do Orçamento, cuja síntese curricular é publicada em anexo ao presente despacho.

2 — A presente designação produz efeitos no dia 1 de maio de 2020.

15 de abril de 2020. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

#### **Síntese curricular**

##### **I — Dados pessoais:**

Nome: Carla Margarida Simão Matos da Costa.  
Idade — 48 anos.

##### **II — Habilidades académicas:**

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas, pela Universidade Moderna, 1995.

##### **III — Formação profissional:**

Curso FORGEP — Formação em Gestão Pública, pelo INA, 2009;

Participação em diversas ações de formação, seminários e workshops, designadamente, ao nível da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso, do Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP), do Sistema Europeu de Contas (SEC 2010), tal como outras nas áreas admi-



nistração pública, planeamento e gestão, contabilidade pública, sistemas de gestão orçamental e de gestão documental.

**IV — Percurso Profissional:**

De março de 2016 ao presente — Técnica superior especialista em orçamento e finanças públicas, em regime de mobilidade intercarreiras, na 2.ª Delegação da Direção-Geral do Orçamento — Divisão de Acompanhamento dos Ministérios da Administração Interna e Justiça.

De junho de 2015 a fevereiro de 2016 — Técnica superior na 4.ª Delegação da Direção-Geral do Orçamento.

De novembro de 2014 a maio de 2015 — Técnica superior na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros — Área financeira e orçamental.

De outubro de 2013 a novembro de 2014 — Adjunta para a área financeira no Hospital Prisional São João de Deus.

De março de 2008 a setembro 2013 — Chefe de Divisão de Gestão Financeira da Direção-Geral de Reinserção Social.

De março de 2005 a março de 2008 — Técnica superior na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros — Área financeira e orçamental.

De fevereiro de 2001 a fevereiro de 2005 — Técnica superior na Direção-Geral do Património do Ministério das Finanças — Direção de Serviços de Gestão de Veículos do Estado e Divisão de Administração Patrimonial.

De dezembro de 1999 a janeiro de 2001 — Assistente Administrativa no Estabelecimento Prisional de Caxias.

313193494



## **CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

**Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior**

### **Deliberação n.º 519/2020**

**Sumário:** Estabelece condições relativas à candidatura dos titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário e cursos artísticos especializados aos ciclos de estudo de licenciatura e de mestrado integrado.

Considerando o disposto no artigo 13.º-B, no n.º 3 do artigo 13.º-C e n.º 5 do artigo 13.º-D, do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril;

A Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, reunida em 6 de abril de 2020, delibera o seguinte:

**1.º**

#### **Elenco de áreas de educação e formação**

A candidatura dos titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário e cursos artísticos especializados aos ciclos de estudo de licenciatura e de mestrado integrado faz-se obrigatoriamente nas mesmas áreas de educação e formação, de acordo com a classificação CNAEF a três dígitos.

**2.º**

#### **Recomendação**

A CNAES recomenda, perante a relevância que as provas teóricas e práticas de avaliação de conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao acesso e ingresso no ciclo de estudos a que se candidata, bem como a sua adoção como instrumento de aferição da capacidade para a frequência do ensino superior, em cumprimento da condição prevista no n.º 1 do artigo 12.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, que estas tenham uma ponderação situada no intervalo entre os 20 % e os 30 %.

**3.º**

#### **Regulamento específico do concurso especial**

1 — Sem prejuízo da regulamentação que venha a ser aprovada para a candidatura às instituições de ensino superior públicas, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 13.º-D do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua redação atual, as instituições de ensino superior que decidam organizar o concurso especial para titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário e cursos artísticos especializados devem elaborar um Regulamento específico próprio, definindo designadamente:

a) Os critérios de seriação dos candidatos, podendo fixar prioridades na ocupação de vagas a candidatos com deficiência, emigrantes e familiares que com eles residam e candidatos oriundos da área de influência regional da instituição de ensino superior, prevendo, nesse caso, a documentação comprovativa a entregar;

b) As ponderações específicas dos elementos de avaliação, referidos no n.º 1, do artigo 13.º-C do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua redação atual;

c) A fórmula de cálculo das notas de candidatura;

d) Os procedimentos de colocação dos candidatos;



- e) Os cursos ou áreas de educação e formação que permitem a candidatura a cada ciclo de estudos, nos termos do artigo 13.º B do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua redação atual;
- f) Os termos da realização da 2.ª fase de candidatura, quando seja esse o caso.

2 — As instituições que pretendam organizar o concurso especial, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º C do referido Decreto-Lei n.º 113/2014, deverão enviar à CNAES, para efeito de homologação, no prazo de 15 dias após a publicação da presente Deliberação, as condições de acesso e ingresso a fixar no Regulamento específico previsto no n.º 1 do presente artigo.

4.º

**Produção de efeitos**

O disposto na presente Deliberação produz efeitos a partir da candidatura à matrícula e inscrição no ensino superior no ano letivo de 2020/2021, inclusive.

6 de abril de 2020. — O Presidente da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior,  
*João Pinto Guerreiro.*

313191177



## **CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

**Direção-Geral do Ensino Superior**

### **Aviso n.º 7013/2020**

*Sumário:* Prorrogação do prazo para o encerramento voluntário do Instituto Superior Politécnico do Oeste.

No âmbito do processo de encerramento voluntário do Instituto Superior Politécnico do Oeste, homologado por despacho de 29 de julho de 2019 do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e tornado público pelo Aviso n.º 13643/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de setembro de 2019, foi fixado o final do ano letivo de 2018/2019 como a data efetiva para cessar a atividade do estabelecimento de ensino, correspondendo essa data a 31 de dezembro de 2019.

Tendo sido concluída toda a atividade letiva dentro do prazo fixado importa, contudo, garantir as condições para que os demais procedimentos necessários à concretização do encerramento voluntário possam ser concluídos, especialmente os que se relacionam com a guarda de documentação fundamental e com a emissão da documentação certificativa e de teor académico.

Considerando que:

a) A COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior Politécnico do Oeste, garantiu que as atividades letivas foram concluídas dentro do prazo fixado, até à data de 31 de dezembro de 2019;

b) A COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., requereu tempestivamente a prorrogação da data de encerramento do estabelecimento de ensino, de modo a poder concluir todos os procedimentos de organização e arquivo da documentação fundamental do Instituto Superior Politécnico do Oeste, seguindo as orientações diligenciadas na ação conjunta de acompanhamento, com a Direção-Geral do Ensino Superior e a Inspeção-Geral de Educação e Ciência;

c) O dever geral de recolhimento domiciliário determinado pelo Governo em função da situação epidemiológica gerada pelo novo coronavírus, e previsto nos decretos de regulamentação do estado de emergência, cria dificuldades ao desenvolvimento de diversas ações relacionadas com a organização e guarda de documentação fundamental do estabelecimento de ensino;

Torna-se público que:

Por despacho de 16 de abril de 2020 do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior é prorrogado o prazo para o encerramento voluntário do Instituto Superior Politécnico do Oeste até 31 de dezembro de 2020.

21 de abril de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

313197099



## **EDUCAÇÃO**

Direção-Geral da Administração Escolar

### **Despacho (extrato) n.º 5015/2020**

*Sumário:* Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Cristina Oliveira dos Mártires Correia no Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Palmela.

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 08 de abril de 2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Cristina Oliveira dos Mártires Correia no Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Palmela, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo a posição remuneratória.

14 de abril de 2020. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

313200101



## **EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Benedita, Alcobaça

### **Aviso (extrato) n.º 7014/2020**

*Sumário:* Rescisão de contrato de trabalho a pedido da docente Natércia Maria dos Santos Antunes Cordeiro.

Em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a prof.<sup>a</sup> do grupo 110, posicionada no 2.º escalão, índice 188, deste Agrupamento de Escolas de Escolas, Natércia Maria dos Santos Antunes Cordeiro, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, solicitou a rescisão do contrato que detinha, a qual foi aceite com efeitos a partir de 19 de novembro de 2019, nos termos da alínea d) do artigo 289 da Lei de Trabalho em Funções Públicas.

17 de fevereiro de 2020. — O Diretor, *Marco António Moniz de Lemos*.

313027905



## **EDUCAÇÃO**

**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**

Agrupamento de Escolas D. João II, Caldas da Rainha

### **Despacho n.º 5016/2020**

*Sumário:* Extinção de vínculo de emprego público, por exoneração, de Inês Margarida Amaral de Oliveira.

Nos termos da alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi extinto o vínculo de emprego público, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com a alínea d) do n.º 1, do artigo 289.º e n.º 1, do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da docente do Quadro de Agrupamento, Inês Margarida Amaral de Oliveira, posicionada no 3.º escalão, índice remuneratório 205, com efeitos a partir de 14 de abril de 2020.

15 de abril de 2020. — O Diretor do Agrupamento de Escolas D. João II, Caldas da Rainha,  
*Jorge Manuel Martins Graça.*

313191833



## **EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Monte da Lua, Sintra

### **Aviso n.º 7015/2020**

*Sumário:* Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas Monte da Lua, em Sintra.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e considerado o cumprimento do prazo estabelecido no n.º 4 do artigo 23.º, do mesmo diploma, para homologação, torna-se público que tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas Monte da Lua, Sintra, em reunião do Conselho Geral, no dia 25 de março de 2020, o professor do quadro de agrupamento, do grupo de recrutamento — 620, Nuno dos Santos Nunes Pereira Cabanas.

20 de abril de 2020. — A Presidente do Conselho Geral, *Ana Cristina Moura d'Aça Castel-Branco e Almeida Bernardo*.

313192895



## **TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

### **Deliberação (extrato) n.º 520/2020**

*Sumário:* Designação no cargo de diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, dos Serviços Centrais, de Fernando dos Santos Almeida.

Concluído o procedimento concursal relativo ao cargo de Diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, divulgado pelo Aviso n.º 19203/2019, de 28 de novembro, tendo o respetivo júri apresentado proposta fundamentada de designação, conforme n.º 6 do artigo 21.º do mesmo Estatuto;

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, n.º 9 do artigo 21.º e n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril (LOE/2010) e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que o republicou, designar, pelo período de três anos, o licenciado Fernando dos Santos Almeida, no cargo de Diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia dos Serviços Centrais, constando em anexo à presente Deliberação a nota curricular do mesmo.

A presente Deliberação produz efeitos a 11 de março de 2020.

11 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

### **Nota Curricular**

Fernando dos Santos Almeida, nasceu a 3/5/1973 e reside em Lisboa.

Licenciou-se em Arquitetura, na variante de Arquitetura, pela Universidade Lusíada de Lisboa, em 1998.

É membro efetivo da Ordem dos Arquitetos, desde 1998.

É Diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, dos Serviços Centrais do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) desde a sua criação em março de 2017 até à presente data.

Integrou, em representação do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, a Comissão para a Promoção das Acessibilidades, prevista no Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual, formalmente constituída através do Despacho n.º 8614/2018, de 27 de agosto, tendo participado ativamente nos seus trabalhos que resultaram no Relatório que foi objeto de divulgação em início de fevereiro de 2020; Coordenou a Equipa de Projeto de Gestão e Operacionalização da Transição dos Estabelecimentos Integrados do Instituto da Segurança Social, priorizando os do Distrito de Lisboa, cedidos temporariamente à Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, desde 7/2016, desenvolvendo responsabilidades nesta matéria até à presente data; desempenhou as funções de técnico superior, nas atividades especializadas de arquitetura, no Centro Distrital de Lisboa, Núcleo de Apoio a Programas da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, do ISS, I. P., de 09/2015 a 07/2016; Coordenação e gestão comercial na AJFS, Obras Públicas, S. A., de 10/2014 a 9/2015; desempenhou as funções de técnico superior, nas atividades especializadas de arquitetura, no Centro Distrital de Lisboa, Núcleo de Apoio a Programas da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, do ISS, I. P., de 10/2013 a 10/2014.

Exerceu o cargo de Diretor do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, da Câmara Municipal de Leiria, de 01/2012 a 09/2013; exerceu as funções de Diretor do Departamento de Planeamento e Ordenamento, acumulando ainda as funções de gestão e coordenação funcional do Departamento de Obras Municipais, na Câmara Municipal de Leiria, de 08/2011 a 01/2012; foi o Diretor do Departamento de Planeamento e Ordenamento, acumulando ainda as funções de gestão e coordenação funcional do Departamento de Obras Municipais da Câmara Municipal de Leiria, de 07/2010 a 07/2011.



Ingressou em 12/2001 no ISS, I. P., e desempenhou as funções de técnico superior, no Serviço Regional LVT, Departamento de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Projetos/Gabinete de Projetos e Acompanhamento de Obras, tendo transitado para o Gabinete de Apoio Técnico do ISS, I. P., com as mesmas funções, entre 01/2009 e 06/2010.

Desempenhou as funções de técnico de Construção Civil, na Câmara Municipal da Amadora, entre 04/2000 e 12/2001, autarquia onde, entre 01/1999 e 01/2000 realizou o estágio profissional como Arquiteto.

313190797



## **TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

### **Deliberação (extrato) n.º 521/2020**

**Sumário:** Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe da Equipa Administrativa, Património, Obras, Expediente e Arquivo, do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Setúbal, de José Florival Fialho Marrafa.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, o seguinte trabalhador do mapa de pessoal do ISS, I. P. que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Mestre José Florival Fialho Marrafa, técnico superior, no cargo de Chefe de Equipa Administrativa, Património, Obras, Expediente e Arquivo, do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação, da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal.

A presente Deliberação produz efeitos a 1 de abril de 2020.

19 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

#### **Nota Curricular**

Nome: José Florival Fialho Marrafa

Data de nascimento: 16 de fevereiro de 1972

Naturalidade: Campo Maior

Formação Académica: Mestrado em Segurança e Higiene no Trabalho pela Escola Superior de Ciências Empresariais de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal (2016); Curso de Especialização em Segurança e Higiene no Trabalho pela Escola Superior de Ciências Empresariais de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal (2015); Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos pela Escola Superior de Ciências Empresariais de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal (2009).

Experiência Profissional: desde novembro/2018, Técnico Superior na Equipa de Planeamento/Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação/Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Setúbal/ISS, I. P.; de março/2018 a outubro/2018, Assistente Técnico na Equipa de Planeamento/Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação/Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Setúbal/ISS, I. P.; de janeiro/2018 a fevereiro/2018, Assistente Técnico no Setor Financeiro/Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão da Informação/Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Setúbal/ISS, I. P.; de novembro/2015 a janeiro/2018, Assistente Técnico nos Serviços de Apoio Pedagógico na Escola Superior de Saúde/IPS; de janeiro de 2012 a outubro/2015, Assistente Técnico na Divisão Académica do Instituto Politécnico de Setúbal; de 2009 a dezembro/2011, Responsável pelo Gabinete de Integração Profissional da Escola Superior de Tecnologia/IPS; de 2008 a 2009, Assistente Administrativo Especialista no Setor de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal/IPS; de 1999 a 2008, Assistente Administrativo principal no Setor Financeiro-Contabilidade da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal/IPS; de 1992 a 1998, Técnico Administrativo em empresas do setor privado, nas áreas de Contabilidade, Gestão de stocks, Faturação; Elaboração de estudos e propostas de crédito financeiro, etc; Ano letivo 1990/1991, Docente na E.B. do 2.º e 3.º Ciclos de D. Pedro II da Moita.

313191071



## **TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

### **Deliberação (extrato) n.º 522/2020**

*Sumário:* Cessação da designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de equipa de Recursos Humanos, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo, de Maria Carla Mendes Ferreira Silva Lomba.

Através da Deliberação n.º 62/2020, de 19 de março, o Conselho Diretivo delibera a cessação da designação, em regime de substituição, de Maria Carla Mendes Ferreira Silva Lomba, técnica superior, no cargo Chefe de Equipa de Recursos Humanos, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo, com efeitos a 20 de março de 2020.

19 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

313191006



## **TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

### **Deliberação (extrato) n.º 523/2020**

**Sumário:** Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de equipa de Recursos Humanos e Planeamento, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo, de Paulo Casimiro Lima da Silva.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, o seguinte trabalhador do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Paulo Casimiro Lima da Silva, assistente técnico, no cargo de Chefe de Equipa de Recursos Humanos e Planeamento, do Núcleo de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Viana do Castelo.

A presente Deliberação produz efeitos a 23 de março de 2020.

19 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

#### **Nota Curricular**

Paulo Casimiro Lima da Silva, nascido a 03/04/1969, natural de Ponte de Lima e residente em Viana do Castelo, funcionário do Centro Distrital de Viana do Castelo, desde 01/09/2001, na qualidade de Assistente Técnico, encontra-se afeto ao Núcleo de Respostas Sociais, onde tem como funções o controlo dos mapas de frequências de utentes nas diversas respostas sociais com acordo de cooperação com a Segurança Social, a gestão do livro de reclamações eletrónico, presta apoio à Direção do Centro Distrital no acompanhamento dos Indicadores de Gestão, foi nomeado Interlocutor SSTA e Interlocutor SCIE em 08/01/2018; possui o 12.º ano de escolaridade, frequenta o 4.º semestre da Licenciatura em Multimédia e Artes.

313191022



## **SAÚDE**

**Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.**

### **Aviso n.º 7016/2020**

**Sumário:** Cessação da relação jurídica de emprego público, por denúncia do respetivo contrato das trabalhadoras Joana Filipa da Silva Bouça, assistente de MGF, Maria Margarida Patrício Morais Cerqueira da Motta, assistente de MGF, Inês Flor Marques da Cunha, assistente de MGF, Adriana de Pinho Rosas Relvas, assistente de MGF, e Ana Margarida Vasconcelos Duarte, enfermeira.

Para os efeitos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por denúncia do respetivo contrato, ao abrigo do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho dos trabalhadores abaixo identificados, com as categorias e efeitos respetivos:

Joana Filipa da Silva Bouça — Assistente de MGF — 02 janeiro de 2020;  
Maria Margarida Patrício Morais Cerqueira da Motta — Assistente de MGF — 01 de fevereiro de 2020;  
Inês Flor Marques da Cunha — Assistente de MGF — 07 de fevereiro de 2020;  
Adriana de Pinho Rosas Relvas — Assistente de MGF — 11 de março de 2020;  
Ana Margarida Vasconcelos Duarte — Enfermeira — 13 de abril de 2020.

15 de abril de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313193761



## **AGRICULTURA**

**Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural**

### **Aviso n.º 7017/2020**

**Sumário:** Renova a comissão de serviço à mestre Maria Manuela Tavares da Silva, como dirigente intermédio de 2.º grau, no cargo de chefe da Divisão de Ordenamento do Espaço Rural da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

#### **Renovação da comissão de serviço de dirigente intermédio de 2.º grau**

Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 10 de fevereiro de 2020, foi renovada a comissão de serviço à mestre Maria Manuela Tavares da Silva, como dirigente intermédio de 2.º grau, no cargo de Chefe da Divisão de Ordenamento do Espaço Rural da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro.

A presente decisão de renovação da comissão de serviço fundamenta-se na avaliação de desempenho verificada, bem como nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado.

A renovação da comissão de serviço produz efeitos a 08 de maio de 2020.

28 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.

313191582



## **AGRICULTURA**

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

### **Aviso n.º 7018/2020**

*Sumário:* Cessação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 2133/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2020, por inexistência de candidatos aprovados à prossecução do procedimento.

**Cessação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 2133/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 27, de 7 de fevereiro de 2020 por inexistência de candidatos aprovados à prossecução do procedimento**

#### **Procedimento concursal comum deserto por falta de candidatos admitidos**

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que o procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo aviso n.º 2133/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro, cessou por inexistência de candidatos aprovados à prossecução do procedimento.

31 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.

313191647



## **AGRICULTURA**

**Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural**

### **Aviso n.º 7019/2020**

*Sumário:* Renovação da comissão de serviço de dirigente intermédio de 2.º grau no cargo de chefe da Divisão da Diversificação Agrícola, Formação e Associativismo.

#### **Renovação da comissão de serviço de dirigente intermédio de 2.º grau**

Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 10 de fevereiro de 2020, foi renovada a comissão de serviço à mestre Maria Custódia Martins Fernandes Pereira Correia, como dirigente intermédio de 2.º grau, no cargo de Chefe da Divisão da Diversificação Agrícola, Formação e Associativismo da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro.

A presente decisão de renovação da comissão de serviço fundamenta-se na avaliação de desempenho verificada, bem como nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado.

A renovação da comissão de serviço produz efeitos a 08 de maio de 2020.

20 de abril de 2020. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.

313193826



## TRIBUNAL DE CONTAS

**Louvor n.º 147/2020**

*Sumário:* Louvor ao conselheiro José Fernandes Farinha Tavares.

O Senhor Conselheiro José Tavares cessou funções como Diretor-Geral do Tribunal de Contas no final do passado mês de fevereiro, após 25 anos de exercício do cargo, no decurso dos quais exerceu igualmente funções de Presidente do Conselho Administrativo do Tribunal e de Chefe do Gabinete do Presidente e ainda, por inerência durante os últimos 12 anos, também o cargo de Secretário-Geral do Conselho de Prevenção da Corrupção.

A carreira do Senhor Conselheiro José Tavares confunde-se com a história das últimas décadas do Tribunal de Contas. É uma carreira longa, recheada de sucessos, tendo desempenhado sempre as suas múltiplas funções com a máxima lealdade, dedicação, integridade e elevação.

Quero, por isso, enaltecer a enorme relevância da sua atividade no Tribunal, fazendo notar que assumiu funções nesta Instituição em 1982, completando este ano 38 anos de serviço, tendo exercido o cargo de Diretor do então Gabinete de Estudos antes de ser nomeado Diretor-Geral do Tribunal de Contas, em 1995, o que bem confirma o elevado mérito que por si só descreve, de forma expressiva, as suas qualidades profissionais e pessoais.

O Senhor Conselheiro José Tavares é também credor de reconhecimento pelo relevante contributo que deu, na primeira linha, para assegurar a transformação e desenvolvimento legislativo, orgânico e técnico do Tribunal de Contas e dos Serviços de Apoio, de que hoje dispomos.

Quero ainda enaltecer as qualidades reveladas e a mais-valia do trabalho que desenvolveu ao serviço do Tribunal enquanto agente de ligação com o Tribunal de Contas Europeu e responsável pelas Relações Internacionais do Tribunal de Contas, que muito contribuíram para o elevado prestígio granjeado pelo Tribunal entre as instituições congêneres internacionais, o que muito se deve às suas reconhecidas capacidades profissionais e humanas.

Impõe-se, pois, por todos os motivos identificados e muitos outros que evidentemente extravasam a natureza deste reconhecimento necessariamente sucinto, que em nome da Instituição e em meu nome pessoal, expresse ao Senhor Conselheiro José Tavares o profundo reconhecimento e a mais elevada gratidão pelo modo como empenhadamente exerceu as suas funções de Diretor-Geral, com espírito de missão de serviço público, competência, entrega e total dedicação ao Tribunal de Contas.

É, pois, com redobrado apreço que louvo publicamente o Senhor Conselheiro José Fernandes Farinha Tavares, desejando-lhe as maiores felicidades no exercício das suas novas funções de Juiz Conselheiro na 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

04.03.2020. — O Presidente, Vítor Caldeira.

313192821



## **COMISSÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

### **Regulamento da CMVM n.º 5/2020**

*Sumário:* Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Alternativo Especializado  
(altera o Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro).

#### **Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Alternativo Especializado**

(altera o Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015)

Com o presente Regulamento procede-se à primeira alteração ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015, relativo ao capital de risco, empreendedorismo social e investimento alternativo especializado. Esta alteração ocorre em virtude da criação da figura dos Organismos de Investimento Alternativo Especializado de Créditos (OIAE de créditos) resultante das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 144/2019, de 23 de setembro, na Lei n.º 18/2015, de 4 de março, que aprovou o Regime Jurídico do Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Especializado (RJCRESIE).

As principais alterações introduzidas no Regulamento referem-se aos moldes segundo os quais os OIAE de créditos podem conceder crédito, nomeadamente a composição do respetivo património, as regras de exposição por entidade ou grupo, regras de análise do risco de crédito, avaliação, monitorização e controlo do risco de crédito, testes de esforço, deveres relacionados com os mutuários e informação relativa a OIAE de créditos. São também regulamentados os requisitos adicionais de experiência exigíveis ao órgão de administração destes organismos, prevendo-se que pelo menos um membro daquele órgão, tenha experiência comprovada nas atividades de concessão de crédito e de avaliação e gestão do risco de crédito.

Para além das alterações específicas relativas aos OIAE de créditos, é também aditado um preceito relativo à instrução do pedido de autorização de sociedade gestora de fundos de capital de risco e de sociedade de investimento em capital de risco, alinhando-se o regime com o adotado para as sociedades gestoras de organismos de investimento coletivo e para as sociedades gestoras de titularização de créditos.

Assinala-se que o tratamento de dados pessoais no âmbito do presente Regulamento da CMVM obedece ao disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e legislação nacional conexa.

Os dados pessoais recolhidos pela CMVM são conservados em conformidade com os princípios do interesse administrativo e utilidade administrativa, previstos no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 janeiro, ou seja, pelo menos até à data em que se esgote a finalidade que fundamentou a sua recolha, acrescida dos prazos de prescrição, nomeadamente contra-ordenacional, tributária ou civil. Findos os prazos de prescrição aplicáveis ou outros impostos por lei, os dados pessoais poderão ainda ser conservados para efeitos de arquivo definitivo ou histórico, nos termos do referido decreto-lei.

A transferência de dados pessoais recolhidos pela CMVM para organismos de países terceiros e organizações internacionais obedece ao disposto na regulamentação europeia, na legislação nacional e nos acordos de cooperação celebrados com aquelas entidades.

Para as soluções adotadas no presente Regulamento foram tidos em conta os contributos recebidos no âmbito da consulta pública da CMVM n.º 8/2019.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 67.º ambos do RJCRESIE, no artigo 369.º do Código dos Valores Mobiliários, na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 1.º, na alínea *r*) do artigo 12.º e na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 15.º, todos dos Estatutos da CMVM, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 5/2015, de 8 de janeiro, e no artigo 41.º da Lei-Quadro das Entidades Reguladoras,



aprovada pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, o Conselho de Administração da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários aprova o seguinte Regulamento:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Regulamento procede à primeira alteração ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015, relativo ao Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Alternativo Especializado.

**Artigo 2.º**

**Alteração ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015**

O artigo 14.º do Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 14.º

**Informação aos investidores**

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — Nos OIAE de créditos a informação prévia aos investidores, prestada nos termos do artigo 221.º do Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo, inclui menção sobre os riscos decorrentes do investimento em créditos e sobre a natureza não garantida do investimento num OIAE de créditos, bem como à possibilidade de iliquidez e perdas no investimento.»

**Artigo 3.º**

**Aditamento ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015**

São aditados ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015, os artigos 1.º-A, 9.º-A, 9.º-B, 9.º-C, 9.º-D, 9.º-E, 9.º-F, 9.º-G e 16.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 1.º-A

**Instrução do pedido de autorização**

O pedido de autorização de sociedade gestora de fundos de capital de risco e de sociedade de investimento em capital de risco para o exercício de atividade é instruído com a informação identificada no Anexo I.

**Artigo 9.º-A**

**Experiência**

O órgão de administração da entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos inclui pelo menos um membro com experiência comprovada nas atividades de concessão de crédito e de avaliação e gestão do risco de crédito.

**Artigo 9.º-B**

**Património dos OIAE de créditos**

1 — O património do OIAE de créditos é constituído por créditos decorrentes de:

- a) Empréstimos concedidos pelo OIAE de créditos, incluindo em associação do OIAE de créditos num consórcio bancário;
- b) Participações em empréstimos adquiridas pelo OIAE de créditos ao originador do crédito ou a terceiros.



2 — O prazo de vencimento dos créditos detidos pelo OIAE de créditos não pode exceder a duração do OIAE de créditos.

3 — O património do OIAE de créditos pode ainda ser constituído por:

a) Liquidez, com um limite máximo de 20 % dos ativos do OIAE de créditos;

b) Títulos representativos de dívida emitidos por mutuários elegíveis nos termos do Regime Jurídico, com um limite máximo de 20 % dos ativos do OIAE de créditos;

c) Outros ativos que lhe advenham da satisfação dos créditos ou que demonstradamente sejam necessários para maximizar a satisfação dos mesmos.

4 — Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior considera-se liquidez depósitos bancários suscetíveis de mobilização a todo o momento, certificados de depósito, unidades de participação de organismos de investimento do mercado monetário ou do mercado monetário de curto prazo e instrumentos financeiros emitidos ou garantidos por um Estado membro com prazo de vencimento residual inferior a 12 meses.

5 — O limite previsto na alínea a) do n.º 3 apenas é aplicável a partir dos primeiros seis meses de atividade do OIAE de créditos.

6 — Os instrumentos financeiros que se enquadrem no âmbito da Norma Internacional de Relato Financeiro 9 (IFRS 9 — Instrumentos Financeiros) e que integrem o património dos OIAE de créditos são avaliados nos termos desta norma, sendo os restantes ativos avaliados segundo o método do justo valor.

#### **Artigo 9.º-C**

##### **Exposição por entidade ou entidades em relação de controlo ou domínio**

A partir dos primeiros doze meses de atividade do OIAE de créditos, a respetiva carteira de créditos deve estar suficientemente diversificada, com um limite de créditos, por entidade ou por entidades em relação de controlo ou domínio, de 20 % do ativo total do OIAE de créditos.

#### **Artigo 9.º-D**

##### **Análise do risco de crédito**

1 — O sistema de gestão de risco da entidade responsável pela gestão do OIAE de créditos inclui:

a) O modelo de concessão de crédito, incluindo designadamente os critérios de seleção dos créditos e de elegibilidade dos devedores e parâmetros de pontuação;

b) A criação de ficheiros de crédito com a compilação de toda a informação qualitativa e quantitativa sobre os mutuários;

c) Um procedimento de decisão de concessão de crédito claramente formalizado e que descreva o processo de tomada de decisão pelos órgãos competentes, incluindo nas situações em que a gestão do risco seja subcontratada;

d) A política de gestão de garantias e colaterais;

e) Procedimentos de gestão de situações de incumprimento, incluindo o acompanhamento, a reestruturação e a prorrogação de créditos;

f) Procedimentos de mensuração dos créditos.

2 — O procedimento de análise de risco no âmbito da concessão de crédito pode ser automatizado mediante definição do critério de elegibilidade e, em certas situações, utilizando um sistema de atribuição de uma pontuação ao empréstimo, devendo:

a) O algoritmo utilizado ser descrito no programa de atividades;

b) A elegibilidade para o critério ser documentada no dossier de crédito;

c) O processo de tomada de decisão ser formalizado.



3 — No caso de um crédito concedido em associação do OIAE de créditos num consórcio bancário, a informação qualitativa e quantitativa sobre os mutuários pode ser recolhida por um outro participante no consórcio bancário, incluindo por instituição de crédito do mesmo grupo da entidade responsável pela gestão.

4 — No caso previsto no número anterior, a entidade responsável pela gestão mantém dossieres de crédito autónomos e estabelece procedimentos autónomos de decisão de concessão de crédito, incluindo sobre a análise de risco.

#### **Artigo 9.º-E**

##### **Avaliação, monitorização e controlo do risco de crédito**

1 — A entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos estabelece um procedimento de monitorização adequado, no mínimo numa base trimestral, das alterações à qualidade de cada crédito individualmente considerado, determinando, quando aplicável, os níveis de depreciação ou apreciação no valor dos créditos e, quando aplicável, nas garantias e no colateral.

2 — O procedimento de monitorização do risco inclui as medidas operacionais a serem adoptadas em caso de materialização do risco de crédito, designadamente a anulação do crédito, a recuperação e a ativação do colateral ou garantias.

#### **Artigo 9.º-F**

##### **Testes de esforço**

A entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos realiza testes de esforço, nos termos do n.º 2 do artigo 59.º do Regime Jurídico do Capital de Risco, do Empreendedorismo Social e do Investimento Alternativo Especializado, com uma periodicidade mínima trimestral.

#### **Artigo 9.º-G**

##### **Deveres relacionados com os mutuários**

1 — Nas relações com os mutuários, são aplicáveis à entidade responsável pela gestão:

a) Os deveres de informação previstos nas alíneas a), e) e h) do n.º 1 e nos n.os 3, 4 do artigo 312.º do Código dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 486/99, de 13 de novembro, com as devidas adaptações, sendo igualmente aplicável a periodicidade de comunicação da informação relativa ao custo do serviço prevista no n.º 9 do referido artigo;

b) O dever de segredo profissional nos termos previstos para o segredo bancário.

2 — Na concessão de empréstimos pelos OIAE de créditos aplica-se o regime da concessão de crédito bancário, em termos de:

a) Informação a prestar aos mutuários em matéria de taxas de juro e outros custos das operações de crédito;

b) Contagem do prazo, juros remuneratórios, capitalização de juros e mora do devedor;

c) Critério utilizado no arredondamento e no indexante da taxa de juro.

#### **Artigo 16.º-A**

##### **Informação relativa a OIAE de créditos**

A informação anual relativa ao OIAE de créditos, prestada nos termos do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 16.º, inclui:

a) A desagregação dos créditos detidos pelo OIAE de créditos em dívida preferencial garantida, dívida subordinada e dívida intercalar;



- b) A desagregação entre os créditos reembolsados de acordo com um plano de pagamentos e os créditos reembolsados numa única prestação;
- c) A desagregação do rácio entre o valor do empréstimo e o valor da garantia para cada um dos créditos detidos pelo OIAE de créditos;
- d) Informação relativa a exposições em incumprimento e a situações de renegociação, reestruturação e prorrogação de créditos;
- e) Alterações significativas à avaliação do crédito e procedimentos de monitorização.»

**Artigo 4.º**

**Aditamento de anexo ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015**

É aditado ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro, o Anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

**Artigo 5.º**

**Alterações à organização sistemática do Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro**

São introduzidas as seguintes alterações sistemáticas ao Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro:

- a) É aditado o Título I-A, com a epígrafe «Autorização de sociedade gestora de fundos de capital de risco e de sociedade de investimento em capital de risco», que comprehende o artigo 1.º-A;
- b) É aditada a secção I, no capítulo II do Título II, com a epígrafe: «Regras gerais», que comprehende os artigos 7.º a 9.º;
- c) É aditada a secção II no capítulo II do Título II, com a epígrafe: «OIAE de créditos», que comprehende os artigos 9.º-A a 9.º-G.

**Artigo 6.º**

**Republicação**

É republicado em anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, o Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro, com a redação introduzida pelo presente Regulamento.

**Artigo 7.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

16 de abril de 2020. — A Presidente do Conselho de Administração, *Gabriela Figueiredo Dias*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Rui Pinto*.

**ANEXO I**

**Informação instrutória relativa ao pedido de autorização de Sociedade Gestora de Fundos de Capital de Risco e Sociedade de Investimento em Capital de Risco**

(informação prevista no artigo 1.º-A)

O programa de atividades inclui os seguintes elementos:

- a) Informação financeira previsional relativa aos três primeiros anos de atividade, agregada e discriminada por área geográfica e por cada atividade para que se pretende obter autorização;
- b) Pressupostos da informação financeira previsional, bem como a explicação detalhada dos dados e números apresentados;



c) Relativamente à estrutura organizacional:

(i) Organograma e respetiva descrição organizacional, em particular os sistemas de governação e de controlo interno, os procedimentos de tomada de decisão, os níveis hierárquicos, as linhas de responsabilidade e os canais de relato e de comunicação interna e externa;

(ii) Funções de cada departamento, serviço ou área funcional e o respetivo número de recursos humanos medidos pela disponibilidade;

(iii) Sistemas, políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos de controlo interno, gestão de riscos e auditoria interna;

(iv) Políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à identificação, prevenção, gestão e acompanhamento da ocorrência de conflitos de interesses;

(v) Modelo de risco e políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à prevenção da prática do branqueamento de capitais e do financiamento ao terrorismo;

(vi) Políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à avaliação de ativos.

d) Relativamente à informação sobre meios humanos, técnicos e materiais:

(i) Nome completo dos titulares dos órgãos sociais e informação sobre a distribuição de pelouros, a exclusividade, a disponibilidade e a discriminação entre membros executivos e não executivos e entre residentes e não residentes em Portugal;

(ii) Nome completo sobre as pessoas responsáveis pela gestão do investimento, controlo interno, gestão de riscos, auditoria interna, prevenção de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo, avaliação independente de ativos, e informação, para cada uma delas, sobre a exclusividade, a disponibilidade e informação que permita demonstrar a sua experiência, qualificação e competência para o desempenho da função;

(iii) Identificação das aplicações informáticas utilizadas no exercício da atividade, bem como dos procedimentos de segurança da informação.

## ANEXO

### **Republicação do Regulamento da CMVM n.º 3/2015, de 3 de novembro de 2015**

#### **Regulamento da CMVM n.º 3/2015**

Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Alternativo Especializado

## TÍTULO I

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento desenvolve o regime previsto no Regime Jurídico do Capital de Risco, do Empreendedorismo Social e do Investimento Especializado, aprovado pela Lei n.º 18/2015, de 4 de março, adiante abreviadamente designado «Regime Jurídico», especificamente quanto às seguintes matérias:

a) Termos e condições de funcionamento;

b) Regras aplicáveis às sociedades de investimento alternativo especializado e aos fundos de investimento alternativo especializado;

c) Regras aplicáveis às sociedades de empreendedorismo social e aos fundos de empreendedorismo social;



- d) Comercialização;
- e) Vicissitudes dos organismos de investimento.

## **TÍTULO I-A**

### **Autorização de sociedade gestora de fundos de capital de risco e de sociedade de investimento em capital de risco**

**Artigo 1.º-A**

#### **Instrução do pedido de autorização**

O pedido de autorização de sociedade gestora de fundos de capital de risco e de sociedade de investimento em capital de risco para o exercício de atividade é instruído com a informação identificada no Anexo I.

## **TÍTULO II**

### **Termos e condições de funcionamento**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Avaliação**

###### **SECÇÃO I**

###### **Regras gerais**

**Artigo 2.º**

###### **Princípios**

1 — Os ativos que integram o património dos organismos de investimento em capital de risco, das sociedades de capital de risco, dos fundos de empreendedorismo social, das sociedades de empreendedorismo social e dos organismos de investimento alternativo especializado são avaliados pelo método do justo valor.

2 — Os ativos referidos no número anterior são avaliados com a periodicidade mínima seguinte, salvo se periodicidade inferior estiver prevista no regulamento de gestão ou no regulamento interno:

a) Anual, tratando-se de fundos de empreendedorismo social, de sociedades de empreendedorismo social e de organismos de investimento alternativo especializado; e

b) Semestral, tratando-se de organismos de investimento em capital de risco e de sociedades de capital de risco.

3 — O método, a periodicidade e os critérios de avaliação dos ativos dos organismos de investimento em capital de risco, dos fundos de empreendedorismo social e dos organismos de investimento alternativo especializado, bem como das sociedades de capital de risco e das sociedades de empreendedorismo social constam expressamente do regulamento de gestão ou do regulamento interno, respetivamente, bem como do relatório e contas.

4 — As entidades responsáveis pela gestão adotam critérios e pressupostos uniformes para a avaliação de ativos idênticos que integrem as carteiras sob sua gestão, salvo quando a situação apresente particularidades que justifiquem a adoção de critérios e pressupostos diversos, a qual deve ser fundamentada.

5 — No relatório de auditoria às contas anuais, os auditores pronunciam-se sobre o cumprimento dos critérios e os pressupostos de avaliação.



**Artigo 3.º**

**Ficha técnica da avaliação**

Os critérios, pressupostos e fontes utilizados na avaliação individual de cada ativo, incluindo dos contratos a prazo, são detalhadamente justificados e arquivados nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 307.º-B do Código dos Valores Mobiliários.

**SECÇÃO II**

**Avaliação dos ativos dos organismos de investimento em capital de risco e das sociedades de capital de risco**

**Artigo 4.º**

**Avaliação dos instrumentos financeiros não negociados em mercado organizado**

1 — Na avaliação de instrumentos financeiros não negociados em mercado organizado integrantes do património de investimento em capital de risco, é aplicado o método do justo valor obtido através de um dos seguintes critérios:

- a) Valor de aquisição;
- b) Transações materialmente relevantes, efetuadas nos últimos doze meses face ao momento da avaliação, assim consideradas as realizadas por entidades independentes do fundo de capital de risco, da sociedade de capital de risco e da sociedade de investimento em capital de risco;
- c) Múltiplos de sociedades comparáveis, nomeadamente, em termos de setor de atividade, dimensão, alavancagem e rendibilidade;
- d) Fluxos de caixa descontados;
- e) Último valor patrimonial divulgado pela entidade responsável pela gestão quanto a participações em organismos de investimento coletivo;
- f) Outros internacionalmente reconhecidos, em situações excepcionais e devidamente fundamentadas por escrito.

2 — Sempre que se recorra ao critério previsto na alínea b) do número anterior deve ser avaliada a existência de factos ou circunstâncias ocorridos após a data da transação que impliquem uma alteração no valor considerado à data da avaliação.

3 — Quando existam as transações referidas na alínea b) do n.º 1, o respetivo valor é utilizado para avaliar os ativos em capital de risco.

4 — O valor de aquisição apenas pode ser usado nos 12 meses seguintes à data de aquisição.

5 — Os créditos e outros instrumentos com natureza de dívida não negociados em mercado organizado, adquiridos ou concedidos no âmbito de investimentos em capital de risco, são avaliados de acordo com o critério previsto na alínea d) do n.º 1, tendo em consideração:

- a) Os prazos definidos contratualmente;
- b) Os reembolsos de capital e amortizações previstos;
- c) A taxa de juro efetiva apurada tendo em consideração o seguinte:
  - i) As taxas de juro de mercado e o risco de crédito do mutuário vigente à data; ou
  - ii) A taxa de juro que seria aplicável se o crédito fosse concedido na data da avaliação.

6 — Em situações excepcionais e devidamente fundamentadas por escrito, a avaliação dos ativos referidos no número anterior pode ser realizada de acordo com o critério do custo de aquisição, tendo em consideração:

- a) A quantia pela qual os créditos e outros instrumentos com natureza de dívida foram mensurados no reconhecimento inicial;
- b) Os reembolsos de capital e amortizações acumuladas;
- c) As quantias incobráveis;



- d) As situações que possam ter um impacto material no valor; e
- e) A expectativa de realização.

7 — O direito e a obrigação de transacionar determinado ativo de capital de risco numa data futura (contrato a prazo) são avaliados e reconhecidos patrimonialmente de acordo com os critérios previstos no n.º 1.

Artigo 5.º

#### **Avaliação dos instrumentos financeiros negociados em mercado organizado**

A avaliação dos instrumentos financeiros negociados em mercado organizado integrantes do património dos organismos de investimento em capital de risco e das sociedades de capital de risco é realizada de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 30.º e no artigo 31.º do Regulamento da CMVM n.º 2/2015 relativo a organismos de investimento coletivo (mobilários e imobiliários) e comercialização de fundos de pensões abertos de adesão individual, com as devidas adaptações.

### **SECÇÃO III**

#### **Avaliação dos ativos de empreendedorismo social**

Artigo 6.º

#### **Avaliação dos ativos dos fundos de empreendedorismo social e das sociedades de empreendedorismo social**

1 — Na avaliação dos ativos que integram o património dos fundos e das sociedades de empreendedorismo social é aplicado o método do justo valor obtido de acordo com as melhores práticas em vigor no setor do investimento social, tomando em consideração o impacto ou incidência social positiva quantificável dos investimentos realizados.

2 — Para efeitos da avaliação referida no número anterior, as entidades gestoras dos fundos de empreendedorismo social e as sociedades de empreendedorismo social adotam procedimentos que:

- a) Sejam claros e transparentes; e
- b) Incluem indicadores que possam, em função do objetivo social da natureza da sociedade, quantificar a incidência social positiva da sua atividade.

### **CAPÍTULO II**

#### **Organismos de Investimento Alternativo Especializado e Investimento em Empreendedorismo Social**

### **SECÇÃO I**

#### **Regras Gerais**

Artigo 7.º

#### **Património dos organismos de investimento alternativo especializado**

1 — O património dos organismos de investimento alternativo especializado pode ser constituído por qualquer ativo que seja elegível para a carteira de um organismo de investimento coletivo.

2 — O organismo de investimento alternativo especializado não pode deter, direta ou indiretamente, em valor superior a 20 % do respetivo valor líquido global, ativos emitidos ou garantidos pelas seguintes entidades:

- a) Os promotores dos organismos de investimento coletivo sob forma societária, sendo o caso;
- b) A entidade responsável pela gestão;
- c) As entidades que detenham participações superiores a 10 % do respetivo valor líquido global;



*d) As entidades que se encontrem em relação de domínio ou de grupo com a entidade responsável pela gestão, ou as entidades com quem aquelas se encontrem em relação de domínio ou de grupo;*

*e) As entidades em que a entidade responsável pela gestão, ou entidade que com aquela se encontre em relação de domínio ou de grupo, detenha participação superior a 20 % do capital social ou dos direitos de voto;*

*f) O depositário ou qualquer entidade que com este se encontre numa das relações referidas nas alíneas c) e d);*

*g) Os membros dos órgãos sociais de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.*

**3 —** A detenção referida neste artigo abrange a titularidade, o usufruto, as situações que conferem ao titular o poder de administrar ou dispor dos ativos, bem como aquelas em que, não tendo nenhum destes poderes, é o real beneficiário dos seus frutos ou pode de facto deles dispor ou administrá-los.

#### **Artigo 8.º**

##### **Património das sociedades e dos fundos de empreendedorismo social**

**1 —** São elegíveis para integrar o património das sociedades e dos fundos de empreendedorismo social as sociedades que, desenvolvendo soluções adequadas para problemas sociais, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Regime Jurídico, cumpram as condições previstas na alínea d) do artigo 3.º do Regulamento (UE) n.º 346/2013.

**2 —** Os limites referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 9.º do Regime Jurídico não são aplicáveis às sociedades e fundos de empreendedorismo social caso existam limitações legais ou estatutárias ao investimento em capital social nas entidades elegíveis para integrar o referido património.

#### **Artigo 9.º**

##### **Requisitos relativos ao capital e valor líquido global dos organismos de investimento alternativo especializado**

**1 —** O capital das sociedades de investimento alternativo especializado tem de ser obrigatoriamente realizado numa parcela correspondente a 5 %, no momento da subscrição, devendo encontrar-se integralmente realizado até ao final dos primeiros 12 meses de atividade.

**2 —** O valor líquido global dos organismos de investimento alternativo especializado deve ser de, pelo menos, € 1 250 000 a partir dos primeiros 12 meses de atividade.

**3 —** Se o valor líquido global dos organismos de investimento alternativo especializado apresentar valor inferior a dois terços do limite previsto no número anterior, a entidade responsável pela gestão convoca a assembleia de participantes para deliberar sobre a liquidação do organismo, realizando-se a assembleia em data que não exceda 40 dias sobre a verificação da situação de insuficiência do valor líquido global.

**4 —** A liquidação prevista no número anterior depende de aprovação favorável de um quarto dos participantes presentes na assembleia.

#### **SECÇÃO II**

##### **OIAE de créditos**

#### **Artigo 9.º-A**

##### **Experiência**

O órgão de administração da entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos inclui pelo menos um membro com experiência comprovada nas atividades de concessão de crédito e de avaliação e gestão do risco de crédito.



**Artigo 9.º-B**

**Património dos OIAE de créditos**

1 — O património do OIAE de créditos é constituído por créditos decorrentes de:

- a) Empréstimos concedidos pelo OIAE de créditos, incluindo em associação do OIAE de créditos num consórcio bancário;
- b) Participações em empréstimos adquiridas pelo OIAE de créditos ao originador do crédito ou a terceiros.

2 — O prazo de vencimento dos créditos detidos pelo OIAE de créditos não pode exceder a duração do OIAE de créditos.

3 — O património do OIAE de créditos pode ainda ser constituído por:

- a) Liquidez, com um limite máximo de 20 % dos ativos do OIAE de créditos;
- b) Títulos representativos de dívida emitidos por mutuários elegíveis nos termos do Regime Jurídico, com um limite máximo de 20 % dos ativos do OIAE de créditos;
- c) Outros ativos que lhe advenham da satisfação dos créditos ou que demonstradamente sejam necessários para maximizar a satisfação dos mesmos.

4 — Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior considera-se liquidez depósitos bancários suscetíveis de mobilização a todo o momento, certificados de depósito, unidades de participação de organismos de investimento do mercado monetário ou do mercado monetário de curto prazo e instrumentos financeiros emitidos ou garantidos por um Estado membro com prazo de vencimento residual inferior a 12 meses.

5 — O limite previsto na alínea a) do n.º 3 apenas é aplicável a partir dos primeiros seis meses de atividade do OIAE de créditos.

6 — Os instrumentos financeiros que se enquadrem no âmbito da Norma Internacional de Relato Financeiro 9 (IFRS 9 — Instrumentos Financeiros) e que integrem o património dos OIAE de créditos são avaliados nos termos desta norma, sendo os restantes ativos avaliados segundo o método do justo valor.

**Artigo 9.º-C**

**Exposição por entidade ou entidades em relação de controlo ou domínio**

A partir dos primeiros doze meses de atividade do OIAE de créditos, a respetiva carteira de créditos deve estar suficientemente diversificada, com um limite de créditos, por entidade ou por entidades em relação de controlo ou domínio, de 20 % do ativo total do OIAE de créditos.

**Artigo 9.º-D**

**Análise do risco de crédito**

1 — O sistema de gestão de risco da entidade responsável pela gestão do OIAE de créditos inclui:

- a) O modelo de concessão de crédito, incluindo designadamente os critérios de seleção dos créditos e de elegibilidade dos devedores e parâmetros de pontuação;
- b) A criação de ficheiros de crédito com a compilação de toda a informação qualitativa e quantitativa sobre os mutuários;
- c) Um procedimento de decisão de concessão de crédito claramente formalizado e que descreva o processo de tomada de decisão pelos órgãos competentes, incluindo nas situações em que a gestão do risco seja subcontratada;
- d) A política de gestão de garantias e colaterais;
- e) Procedimentos de gestão de situações de incumprimento, incluindo o acompanhamento, a reestruturação e a prorrogação de créditos;
- f) Procedimentos de mensuração dos créditos.



2 — O procedimento de análise de risco no âmbito da concessão de crédito pode ser automatizado mediante definição do critério de elegibilidade e, em certas situações, utilizando um sistema de atribuição de uma pontuação ao empréstimo, devendo:

- a) O algoritmo utilizado ser descrito no programa de atividades;
- b) A elegibilidade para o critério ser documentada no dossier de crédito;
- c) O processo de tomada de decisão ser formalizado.

3 — No caso de um crédito concedido em associação do OIAE de créditos num consórcio bancário, a informação qualitativa e quantitativa sobre os mutuários pode ser recolhida por um outro participante no consórcio bancário, incluindo por instituição de crédito do mesmo grupo da entidade responsável pela gestão.

4 — No caso previsto no número anterior, a entidade responsável pela gestão mantém dossieres de crédito autónomos e estabelece procedimentos autónomos de decisão de concessão de crédito, incluindo sobre a análise de risco.

#### **Artigo 9.º-E**

##### **Avaliação, monitorização e controlo do risco de crédito**

1 — A entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos estabelece um procedimento de monitorização adequado, no mínimo numa base trimestral, das alterações à qualidade de cada crédito individualmente considerado, determinando, quando aplicável, os níveis de depreciação ou apreciação no valor dos créditos e, quando aplicável, nas garantias e no colateral.

2 — O procedimento de monitorização do risco inclui as medidas operacionais a serem adotadas em caso de materialização do risco de crédito, designadamente a anulação do crédito, a recuperação e a ativação do colateral ou garantias.

#### **Artigo 9.º-F**

##### **Testes de esforço**

A entidade responsável pela gestão de OIAE de créditos realiza testes de esforço, nos termos do n.º 2 do artigo 59.º do Regime Jurídico do Capital de Risco, do Empreendedorismo Social e do Investimento Alternativo Especializado, com uma periodicidade mínima trimestral.

#### **Artigo 9.º-G**

##### **Deveres relacionados com os mutuários**

1 — Nas relações com os mutuários, são aplicáveis à entidade responsável pela gestão:

a) Os deveres de informação previstos nas alíneas a), e) e h) do n.º 1 e nos n.os 3, 4 do artigo 312.º do Código dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 486/99, de 13 de novembro, com as devidas adaptações, sendo igualmente aplicável a periodicidade de comunicação da informação relativa ao custo do serviço prevista no n.º 9 do referido artigo;

- b) O dever de segredo profissional nos termos previstos para o segredo bancário.

2 — Na concessão de empréstimos pelos OIAE de créditos aplica-se o regime da concessão de crédito bancário, em termos de:

- a) Informação a prestar aos mutuários em matéria de taxas de juro e outros custos das operações de crédito;
- b) Contagem do prazo, juros remuneratórios, capitalização de juros e mora do devedor;
- c) Critério utilizado no arredondamento e no indexante da taxa de juro.



## **TÍTULO III**

### **Comercialização**

#### **Artigo 10.º**

##### **Investidores qualificados**

1 — Para efeitos da comercialização por entidades que não estejam sujeitas às regras aplicáveis à atividade de intermediação financeira previstas no Código dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 486/99, de 13 de novembro, consideram-se investidores qualificados:

- a) Os previstos no n.º 1 do artigo 30.º do Código dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 486/99, de 13 de novembro; e
- b) Os investidores qualificados a pedido, nos termos dos números seguintes.

2 — O investidor não qualificado pode solicitar à entidade responsável pela gestão tratamento como investidor qualificado, para efeitos da subscrição de participações em um ou mais organismos de investimento em capital de risco e sociedades de capital de risco, em fundos de empreendedorismo social e sociedades de empreendedorismo social ou em organismos de investimento alternativo especializado, indicando-os.

3 — A satisfação da solicitação formulada nos termos do número anterior depende de avaliação prévia, a realizar, de forma documentada, pelas entidades referidas no n.º 1 que asseguram a comercialização, dos conhecimentos e experiência do interessado, pela qual se garanta que este tem capacidade para tomar as suas próprias decisões de investimento e que comprehende os riscos associados ao investimento em capital de risco, empreendedorismo social ou investimento alternativo especializado.

4 — Para efeitos da avaliação prevista no número anterior, o interessado deve, no mínimo, respeitar dois dos seguintes requisitos:

- a) Ter efetuado operações no mercado relevante para as atividades referidas no n.º 2 nos últimos 3 anos;
- b) Dispor de uma carteira de instrumentos financeiros, incluindo também depósitos em numerário, que exceda € 500 000;
- c) Prestar ou ter prestado funções na área financeira, durante, pelo menos, dois anos, em cargo que exija conhecimento dos serviços ou operações em causa.

5 — Nos casos em que a solicitação tenha sido apresentada por pessoa coletiva, a avaliação prevista no n.º 3 e a relativa ao requisito mencionado na alínea c) do número anterior são feitas relativamente ao responsável pelas atividades de investimento da requerente.

6 — A solicitação de tratamento como investidor qualificado observa os seguintes procedimentos:

- a) O interessado solicita à entidade responsável pela gestão, por escrito, tratamento como investidor qualificado;
- b) Realizada a avaliação prevista no n.º 3, a entidade responsável pela gestão deve informar o interessado, por escrito, do deferimento do pedido e das consequências da sua qualificação;
- c) Recebida tal informação, o interessado deve declarar, por escrito, em documento autónomo, que está ciente das consequências da sua opção.

7 — Compete ao investidor que tenha solicitado tratamento como investidor qualificado manter a entidade responsável pela gestão informada sobre qualquer alteração suscetível de afetar os pressupostos que conduziram à sua qualificação.

8 — A entidade responsável pela gestão que tome conhecimento que um investidor deixou de satisfazer os requisitos de qualificação deve informá-lo que, se não comprovar a manutenção dos requisitos, dentro do prazo por aquela determinado, é tratado como investidor não qualificado.



9 — Sem prejuízo de exigências legais e regulamentares mais rigorosas, as entidades responsáveis pela gestão conservam em arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos, todos os documentos relevantes para efeitos de qualificação do investidor.

#### **Artigo 11.º**

##### **Entidades comercializadoras**

1 — Podem ser entidades comercializadoras de unidades de participação:

- a) As entidades responsáveis pela gestão;
- b) Os depositários;

c) Os intermediários financeiros registados junto da CMVM para o exercício das atividades de colocação em ofertas públicas de distribuição ou de receção e transmissão de ordens por conta de outrem.

2 — As relações entre a entidade responsável pela gestão e as entidades comercializadoras regem-se por contrato escrito.

3 — As entidades comercializadoras respondem perante os participantes pelos danos causados no exercício da sua atividade.

4 — As entidades comercializadoras disponibilizam aos investidores toda a informação que para o efeito lhes seja remetida pela entidade responsável pela gestão.

#### **Artigo 12.º**

##### **Comercialização junto de investidores não qualificados**

1 — Os fundos de empreendedorismo social e as sociedades de empreendedorismo social podem ser comercializados junto de investidores não qualificados, desde que estes:

- a) Invistam um montante máximo de € 5 000;
- b) Declarem por escrito que estão conscientes dos riscos associados ao investimento previsto.

2 — Os requisitos previstos nas alíneas do número anterior não são aplicáveis aos investimentos feitos por dirigentes, diretores ou empregados que participem nas atividades de gestão de fundos ou sociedades de empreendedorismo social quando invistam nos fundos ou sociedades por si geridos.

## **TÍTULO IV**

### **Informação**

#### **Artigo 13.º**

##### **Regulamento interno**

O regulamento interno das sociedades de capital de risco e das sociedades de empreendedorismo social prevê, pelo menos, o seguinte:

- a) As regras gerais de funcionamento da sociedade;
- b) A política de investimento, quando a sociedade gira carteira própria;
- c) As regras de avaliação de ativos;
- d) Os procedimentos de investimento e de desinvestimento;
- e) A subcontratação de funções;
- f) Os procedimentos de prevenção do branqueamento de capitais, de gestão e mitigação de conflitos de interesse e de gestão e controlo de riscos; e
- g) Informação sobre a política de acompanhamento das entidades participadas.



**Artigo 14.º**

**Informação aos investidores**

1 — As entidades gestoras de fundos de capital de risco previstas no n.º 2 do artigo 17.º do Regime Jurídico e as sociedades de capital de risco prestam de forma clara e compreensível aos respetivos investidores, antes de estes tomarem decisões de investimento, a informação prevista no artigo 13.º do Regulamento (UE) n.º 345/2013, com as necessárias adaptações.

2 — As entidades gestoras de fundos de empreendedorismo social previstas no n.º 5 do artigo 4.º do Regime Jurídico e as sociedades de empreendedorismo social prestam de forma clara e compreensível aos respetivos investidores, antes de estes tomarem decisões de investimento, a informação prevista no artigo 14.º do Regulamento (UE) n.º 346/2013.

3 — Além da informação prevista no n.º 3 do artigo 5.º do Regime Jurídico, as entidades responsáveis pela gestão de organismos de investimento alternativo especializado disponibilizam aos investidores, de acordo com os respetivos documentos constitutivos e antes de efetuado o investimento nesses organismos, informação quanto aos riscos inerentes aos ativos em que os organismos investem.

4 — Nos OIAE de créditos a informação prévia aos investidores, prestada nos termos do artigo 221.º do Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo, inclui menção sobre os riscos decorrentes do investimento em créditos e sobre a natureza não garantida do investimento num OIAE de créditos, bem como à possibilidade de iliquidez e perdas no investimento.

**Artigo 15.º**

**Deveres de informação**

1 — As entidades gestoras de fundos de capital de risco, em relação a cada fundo de capital de risco, as sociedades de capital de risco e as sociedades de investimento em capital de risco, enviam semestralmente à CMVM, até ao final do segundo mês subsequente a cada semestre, os seguintes ficheiros:

- a) Carteira;
- b) Capital, desempenho e comissões;
- c) Participantes;
- d) Aquisição e alienação de ativos;
- e) Contas, com informação relativa ao balanço e demonstração de resultados.

2 — As entidades gestoras de fundos de empreendedorismo social, as sociedades de empreendedorismo social, as entidades gestoras de fundos de investimento alternativo especializado e as sociedades de investimento alternativo especializado enviam anualmente à CMVM a informação prevista no número anterior, até ao final do segundo mês subsequente ao final do ano.

3 — As referidas no n.º 2 do artigo 17.º do Regime Jurídico que não sejam sociedades de capital de risco prestam anualmente à CMVM as informações constantes do artigo 13.º do Regime Jurídico nos termos ali previstos.

**Artigo 16.º**

**Relatório e contas**

As entidades gestoras de fundos de capital de risco, de fundos de empreendedorismo social e de fundos de investimento alternativo especializado, em relação a cada fundo que gerem, as sociedades de capital de risco, as sociedades de investimento em capital de risco, as sociedades de empreendedorismo social e as sociedades de investimento alternativo especializado, e os investidores em capital de risco, enviam à CMVM, no prazo máximo de 30 dias a contar da realização da assembleia anual, respetivamente, dos participantes ou dos acionistas, os seguintes documentos, se aplicáveis:

- a) Relatório de gestão;
- b) Balanço, demonstração dos resultados, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração de variações no capital próprio e anexos;



- c) Relatório de auditor registado na CMVM;
- d) Ata da assembleia anual;
- e) Demais documentos de prestação de contas exigidos por lei ou regulamento.

#### **Artigo 16.º-A**

##### **Informação relativa a OIAE de créditos**

A informação anual relativa ao OIAE de créditos, prestada nos termos do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 16.º, inclui:

- a) A desagregação dos créditos detidos pelo OIAE de créditos em dívida preferencial garantida, dívida subordinada e dívida intercalar;
- b) A desagregação entre os créditos reembolsados de acordo com um plano de pagamentos e os créditos reembolsados numa única prestação;
- c) A desagregação do rácio entre o valor do empréstimo e o valor da garantia para cada um dos créditos detidos pelo OIAE de créditos;
- d) Informação relativa a exposições em incumprimento e a situações de renegociação, reestruturação e prorrogação de créditos;
- e) Alterações significativas à avaliação do crédito e procedimentos de monitorização.

#### **Artigo 17.º**

##### **Forma de reporte da informação**

As entidades responsáveis pela gestão enviam à CMVM, através do portal *extranet*, nos termos definidos em Instrução da CMVM a informação prevista nos artigos 15.º e 16.º, e o regulamento de gestão atualizado, sem prejuízo do dever de comunicação das alterações a este nos termos previstos no Regime Jurídico.

## **TÍTULO V**

### **Vicissitudes**

#### **Artigo 18.º**

##### **Fusão**

1 — A fusão de dois ou mais organismos de investimento em capital de risco, de fundos de empreendedorismo social e de organismos de investimento alternativo especializado, pode realizar-se:

- a) Por incorporação de um ou mais organismos, realizada mediante a transferência total do património de um ou mais organismos para o organismo incorporante, com extinção dos organismos incorporados;
- b) Por constituição de um novo organismo, para o qual se transfere a totalidade do património dos organismos objeto de fusão, com a extinção dos mesmos.

2 — A fusão de organismos está sujeita a:

- a) Comunicação subsequente à CMVM, no prazo de 15 dias após a produção dos seus efeitos, no caso de organismos de investimento exclusivamente dirigidos a investidores qualificados;
- b) Comunicação prévia à CMVM, com uma antecedência de 30 dias face à produção dos seus efeitos, no caso dos demais organismos de investimento.



3 — O processo de fusão é instruído e remetido à CMVM com os seguintes elementos:

a) O projeto da fusão, devidamente aprovado em assembleias de participantes dos organismos incorporados e do organismo incorporante, contendo designadamente a seguinte informação:

i) A modalidade, os motivos, as condições e os objetivos da fusão, relativamente a todos os organismos envolvidos;

ii) A data prevista para a produção de efeitos da fusão;

iii) A demonstração da compatibilidade do organismo incorporante ou do novo organismo, consoante os casos, com a respetiva política de investimento e valorização dos ativos;

iv) O balanço de cada um dos organismos intervenientes, donde conste designadamente o valor dos elementos do ativo e do passivo a transferir para o organismo incorporante ou para o novo organismo;

v) Os critérios adotados na avaliação dos ativos e passivos e justos valores utilizados;

vi) A demonstração da relação de troca das unidades de participação ou das ações;

vii) Os critérios de atribuição das unidades de participação ou de ações aos participantes do organismo que resultar da fusão;

viii) Os direitos assegurados pelo organismo incorporante ou pelo novo organismo aos participantes do organismo incorporado que possuam direitos especiais;

ix) A data a partir da qual as operações dos organismos são consideradas, do ponto de vista contabilístico, como efetuadas por conta do organismo incorporante ou do novo organismo;

x) A versão atualizada do regulamento de gestão ou do regulamento interno do organismo incorporante;

xi) Parecer dos revisores oficiais de contas dos organismos envolvidos na fusão;

xii) Relatório de auditor independente registado na CMVM sobre o projeto de fusão, designadamente sobre as matérias enunciadas nas alíneas v), vi) e vii).

b) As declarações de concordância de cada um dos depositários envolvidos na fusão;

c) A aprovação da fusão pelas assembleias de participantes dos organismos envolvidos na fusão, nos casos das operações referidas na alínea a) do n.º 2;

d) Os elementos necessários à constituição do novo organismo, no caso previsto na alínea b) do n.º 1, nomeadamente os documentos constitutivos;

e) A data de produção de efeitos, nos casos das operações referidas na alínea a) do n.º 2.

4 — O balanço referido na subalínea iv) da alínea a) do número anterior pode ser:

a) O balanço do último exercício, desde que tenha sido encerrado nos seis meses anteriores à data do projeto de fusão;

b) Um balanço reportado a uma data que não anteceda o trimestre anterior à data do projeto de fusão.

5 — A fusão produz efeitos na data da subscrição das unidades de participação ou das ações do organismo incorporante, sendo igualmente essa a data relevante para o cálculo dos termos de troca das unidades de participação ou das ações do organismo incorporado por unidades de participação ou por ações do organismo incorporante e, se aplicável, para a determinação do valor patrimonial líquido para os pagamentos em dinheiro.

6 — Os participantes que votarem contra a operação de fusão podem solicitar o reembolso das unidades de participação ou das ações, podendo este direito ser exercido até cinco dias úteis antes da data da produção dos efeitos da fusão.

#### **Artigo 19.º**

##### **Cisão**

É aplicável à cisão de organismos de investimento em capital de risco, de fundos de emprendedorismo social e de organismos de investimento alternativo especializado, com as necessárias adaptações, o disposto relativamente à fusão.



## **TÍTULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 20.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

15 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Tavares*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Carlos Alves*.

#### **ANEXO I**

##### **Informação instrutória relativa ao pedido de autorização de Sociedade Gestora de Fundos de Capital de Risco e Sociedade de Investimento em Capital de Risco**

(informação prevista no artigo 1.º-A)

O programa de atividades inclui os seguintes elementos:

a) Informação financeira previsional relativa aos três primeiros anos de atividade, agregada e discriminada por área geográfica e por cada atividade para que se pretende obter autorização;

b) Pressupostos da informação financeira previsional, bem como a explicação detalhada dos dados e números apresentados;

c) Relativamente à estrutura organizacional:

(i) Organograma e respetiva descrição organizacional, em particular os sistemas de governação e de controlo interno, os procedimentos de tomada de decisão, os níveis hierárquicos, as linhas de responsabilidade e os canais de relato e de comunicação interna e externa;

(ii) Funções de cada departamento, serviço ou área funcional e o respetivo número de recursos humanos medidos pela disponibilidade;

(iii) Sistemas, políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos de controlo interno, gestão de riscos e auditoria interna;

(iv) Políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à identificação, prevenção, gestão e acompanhamento da ocorrência de conflitos de interesses;

(v) Modelo de risco e políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à prevenção da prática do branqueamento de capitais e do financiamento ao terrorismo;

(vi) Políticas e procedimentos adotados para cumprir os requisitos relativos à avaliação de ativos.

d) Relativamente à informação sobre meios humanos, técnicos e materiais:

(i) Nome completo dos titulares dos órgãos sociais e informação sobre a distribuição de pelouros, a exclusividade, a disponibilidade e a discriminação entre membros executivos e não executivos e entre residentes e não residentes em Portugal;

(ii) Nome completo sobre as pessoas responsáveis pela gestão do investimento, controlo interno, gestão de riscos, auditoria interna, prevenção de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo, avaliação independente de ativos, e informação, para cada uma delas, sobre a exclusividade, a disponibilidade e informação que permita demonstrar a sua experiência, qualificação e competência para o desempenho da função;

(iii) Identificação das aplicações informáticas utilizadas no exercício da atividade, bem como dos procedimentos de segurança da informação.

313193364



## **UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

### **Aviso (extrato) n.º 7020/2020**

**Sumário:** Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

#### **Procedimento concursal comum com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior**

1 — Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públcas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade dos Açores, de 30 de março de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República, 2.ª série*, [www.dre.pt](http://www.dre.pt), procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria técnico superior do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de técnico superior com grau de complexidade 3, com o conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira de técnico superior, na área da engenharia civil.

3 — Habilidades literárias: Ser titular de licenciatura ou mestrado em engenharia civil.

4 — Publicitação: O presente aviso é publicitado nos termos das alíneas a) b) e c) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por extrato no *Diário da República*, integralmente na Bolsa de Emprego Público — BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e na página eletrónica da Universidade dos Açores (UAc), por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

14 de abril de 2020. — O Administrador, *Nuno Henrique Oliveira Pimentel*.

313184535



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

**Aviso (extrato) n.º 7021/2020**

*Sumário:* Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

**Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo**

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra aberto um (1) procedimento concursal comum, tendo em vista a ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para o Projeto Cobio — Net nos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de (11) onze meses, podendo haver lugar à renovação até um máximo de três anos e não sendo permitido mais que duas renovações.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares de licenciatura ou grau superior nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

8 de abril de 2020. — A Presidente do Júri, *Maria Alexandra Sousa Dias Cartaxana*.

313185953



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

## Despacho n.º 5017/2020

*Sumário:* Delegação de competências nos presidentes e diretores das escolas da Universidade de Lisboa, nos termos do artigo 40.º da Lei do Orçamento do Estado para 2020 — despesas com pessoal.

**Delegação de competências nos Presidentes e Diretores das Escolas, nos termos do artigo 40.º da Lei do Orçamento do Estado para 2020 — Despesas com pessoal**

Considerando que o artigo 40.º da lei de Orçamento de Estado para 2020, constante da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, estabelece que as instituições de ensino superior públicas não podem proceder a contratações de pessoal durante o ano de 2020, independentemente do tipo de vínculo jurídico que venha a estabelecer-se, se as mesmas implicarem um aumento do valor total das despesas com pessoal durante o ano em curso, superior a 3 % em relação ao ano de 2019, salvo se existir parecer prévio dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pela área da ciência, tecnologia e ensino superior que permita exceder esse limite;

Considerando que apenas estão excluídos da disposição acima referida os aumentos de despesa que decorram da aplicação do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP), da aplicação do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto e da contratação a termo de docentes e investigadores para a execução de programas, projetos e prestações de serviço no âmbito das missões e atribuições das instituições de ensino superior públicas, e apenas quando os seus encargos onerem exclusivamente receitas transferidas da FCT, I. P., receitas próprias ou receitas de fundos europeus relativos a esses programas, projetos e prestações de serviço;

Considerando que a aplicação do preceito acima mencionado é aplicável à instituição de ensino superior, tendo por isso como referência o valor total das remunerações dos trabalhadores da Universidade no seu conjunto e não o valor de cada uma das suas Escolas;

Considerando que na Universidade de Lisboa, os valores dos encargos salariais que resultarão das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, progressões e mudanças de nível ou escalão, descongeladas em 2018, com entrada progressiva em vigor durante o ano de 2019 e portanto com impacto ainda durante o ano de 2020, acrescido das progressões obrigatórias de posicionamento remuneratório que ocorrerão durante este ano, e do impacto da aplicação do aumento dos salários dos trabalhadores da administração pública, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março, que, em conjunto, atingem um valor próximo de metade do limite legal de 3 %;

Considerando ainda que na Universidade de Lisboa, o aumento da massa salarial em 2020 resultante das contratações efetuadas em 2019 e dos procedimentos concursais ainda a decorrer durante o ano de 2020, tem um forte impacto nas despesas com pessoal, com risco de incumprimento da regra acima referida;

Decido:

1 — Delegar nos Presidentes e Diretores das Escolas, nos termos do artigo 40.º da LOE para 2020, e na condição de que a despesa com pessoal na respetiva Escola não ultrapasse, durante o ano de 2020, 3 % face à despesa com pessoal do ano de 2019, as competências para:

a) Celebrar novos contratos com docentes e investigadores, por tempo determinado ou determinável, para a execução de programas, projetos e prestações de serviço, no âmbito das missões e atribuições da universidade, cujos encargos onerem, exclusivamente, receitas transferidas da FCT, I. P., ou receitas próprias provenientes daqueles programas, projetos e prestações de serviço;

b) Celebrar novos contratos decorrentes da aplicação do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP);



c) Celebrar novos contratos decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto.

2 — Os procedimentos concursais referidos nas alíneas anteriores carecem de autorização do Reitor quando respeitem a concursos para a carreira docente e de investigação.

3 — Delegar ainda nos Presidentes e Diretores das Escolas, após parecer prévio vinculativo do Reitor, tendo em vista o controlo da massa salarial, a competência para:

- a) Proceder à abertura de concursos para pessoal não docente;
- b) Proceder à contratação ou renovação de contratos de docentes e investigadores convidados;
- c) Estabelecer o valor total dos encargos para alterações de posicionamento remuneratório não obrigatórias, na respetiva Escola.

4 — Os pedidos de parecer referidos no número anterior são instruídos com a demonstração de que o limite de 3 % para o aumento do valor total das despesas com pessoal em 2020 face ao ano anterior, não é ultrapassado com o procedimento proposto.

5 — O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação no *Diário da República*, sendo aplicável aos procedimentos abertos a partir do dia 1 de janeiro de 2020.

7 de abril de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

313174312



## **UNIVERSIDADE DE LISBOA**

**Reitoria**

### **Despacho n.º 5018/2020**

*Sumário:* Delegação de competências nos diretores e presidentes das escolas da Universidade de Lisboa.

Considerando a recente publicação do Despacho n.º 3164/2020 de 13 de fevereiro, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 49, de 10 de março, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, que procede a uma nova delegação de competências nos reitores das universidades públicas;

Considerando a dispersão, temporal e física, de despachos publicados no âmbito de matérias por mim delegadas nos Presidentes e Diretores das Escolas da ULisboa, importa consolidar as delegações de competências;

Considerando o disposto no Despacho n.º 3164/2020, de 13 de fevereiro, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 49, de 10 de março, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, nomeadamente na alínea b) do n.º 2, e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados através do Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicados no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 90, de 10 de maio, e ainda dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo;

Delego, com faculdade de subdelegação, nos Presidentes e Diretores das Escolas da ULisboa:

Professor Doutor Carlos Francisco Lucas Dias Coelho, Presidente da Faculdade de Arquitetura;

Professor Doutor Fernando António Baptista Pereira, Presidente da Faculdade de Belas Artes;

Professor Doutor Luís Manuel Pinto Rocha Afonso Carriço, Diretor da Faculdade de Ciências;

Professora Doutora Paula Vaz Freire, Diretora da Faculdade de Direito;

Professora Doutora Matilde da Luz dos Santos Duque Fonseca e Castro, Diretora da Faculdade de Farmácia;

Professor Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen, Diretor da Faculdade de Letras;

Professor Doutor Fausto José da Conceição Alexandre Pinto, Diretor da Faculdade de Medicina;

Professor Doutor Luís Miguel Pires Lopes, Diretor da Faculdade de Medicina Dentária;

Professor Doutor Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira, Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária;

Professor Doutor Luís Fernando Cordeiro Bettencourt Sardinha, Presidente da Faculdade de Motricidade Humana;

Professor Doutor Luís Alberto Santos Curral, Diretor da Faculdade de Psicologia;

Doutora Karin Elizabeth Wall Gago, Diretora do Instituto de Ciências Sociais;

Professor Doutor Luís Miguel Figueiredo Silva Carvalho, Diretor do Instituto de Educação;

Professor Doutor José Manuel Henriques Simões, Presidente do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território;

Professor Doutor António Guerreiro de Brito, Presidente do Instituto Superior de Agronomia;

Professor Doutor Manuel Augusto Meirinho Martins, Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas;

Professora Doutora Clara Patrícia Costa Raposo, Presidente do Instituto Superior de Economia e Gestão;

Professor Doutor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço, Presidente do Instituto Superior Técnico;

1 — As competências para:

a) Decidir pela celebração, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de tenure, dos professores catedráticos e associados, findo o período experimental, nos



termos do n.º 6 do artigo 4.º do Despacho n.º 15262/2015 de 21 de dezembro (Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da ULisboa), e do n.º 3 do artigo 19.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, na sua redação atual.

b) Decidir sobre a eventual decisão de cessação do contrato por tempo indeterminado, reportada ao fim do período experimental relativa aos professores catedráticos e associados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Despacho n.º 15262/2015 de 21 de dezembro (Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da ULisboa), e do n.º 3 do artigo 19.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, na sua redação atual.;

c) Executar os atos previstos nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 6.º do Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa), bem como, no âmbito do mesmo preceito, decidir sobre a não admissão de candidaturas ao concurso por falta de documentos nos termos exigidos no edital, previamente à deliberação sobre o mérito absoluto;

d) Decidir sobre a contratação do pessoal da carreira de investigação científica na decorrência de procedimento concursal;

e) Autorizar, nos termos legais e regulamentares, a constituição e a cessação da relação de emprego público do pessoal docente especialmente contratado; desde que sejam respeitados os limites com a despesa de pessoal nos termos previstos na Lei do Orçamento de Estado e no despacho reitoral sobre esta matéria;

f) Autorizar a abertura do procedimento concursal, aprovar e publicitar o respetivo edital, homologar a deliberação final do júri e celebrar os respetivos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com os investigadores doutorados, recrutados no âmbito de programas e projetos financiados, e cujos encargos onerem exclusivamente receitas transferidas pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., ou por outra entidade financiadora de atividade científica e tecnológica, realizados nos termos do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, e legislação complementar, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, e no respeito do que sobre essa matéria tenha sido fixado no contrato -programa que rege a atribuição do financiamento;

g) Conceder licenças, nomeadamente a dispensa de serviço docente a que se refere o n.º 5 do artigo 77.º do ECDU, autorizar pedidos de equiparação a bolsheiro, deslocações em serviço e demais dispensas de serviço;

h) Homologar os resultados da avaliação de desempenho do pessoal docente da respetiva Escola, nos termos da alínea l) do n.º 2 do artigo 74.º -A do ECDU;

i) Emitir certidões de curso, após o interessado fazer prova documental de que requereu a certidão de registo;

j) Emitir suplementos ao diploma;

k) Recencionar e conduzir os procedimentos administrativos associados à atribuição do grau de doutor e ao título académico de agregado nos ramos de conhecimento associados à Escola;

l) Realizar os concursos especiais de candidatura ao ensino superior e dos regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso, de acordo com os critérios estabelecidos, e, em caso de deferimento, após audição do conselho científico, estabelecer para cada interessado um plano de integração curricular;

m) Reconhecer os acidentes de serviço e as doenças profissionais e autorizar as respetivas despesas;

n) Autorizar as alterações orçamentais necessárias à boa execução do orçamento;

o) Exercer o poder disciplinar sobre trabalhadores docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores da respetiva Escola, nomear o respetivo instrutor e aplicar as penas de repreensão escrita, multa e suspensão;

p) Exercer o poder disciplinar sobre estudantes da Escola que dirige, nomear o respetivo instrutor e aplicar as penas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 5 do artigo 75.º do RJIES;

q) Autorizar o exercício de atividades em regime de acumulação, nos termos da lei;



r) Autorizar o exercício de funções no âmbito dos regimes de mobilidade previstos e regulados por lei;

s) Atribuir telemóvel a trabalhadores que, pela natureza das funções desempenhadas, necessitem de dispor de um meio permanente de contacto, nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 1 de agosto;

2 — O exercício das competências ora delegadas, nos termos das alíneas o) e p) do n.º 1 do presente despacho, não dispensa o cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 27.º dos Estatutos da ULisboa.

3 — Atenta a circunstância de ao Vice-Reitor, Professor Doutor Luís Manuel Anjos Ferreira, estarem cometidas as funções de coadjuvar o reitor no exercício do poder disciplinar, todos os procedimentos inerentes à efetivação das competências delegadas nas alíneas o) e p) do n.º 1 do presente despacho decorrerão sob a sua supervisão.

4 — Tendo em conta o disposto no supracitado Despacho n.º 3164/2020, de 10 de março, subdelego ainda nos Presidentes e Diretores enumerados nos considerandos do presente Despacho, as competências que me foram delegadas para a prática dos atos enumerados nas alíneas seguintes, desde que, em todos os casos, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental:

a) Autorizar, em casos excepcionais de representação e relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro do pessoal em exercício de funções na instituição, incluindo o próprio, e sempre que o respetivo vínculo jurídico de emprego o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20 % do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70 % de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do referido decreto-lei, conjugado com o previsto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

b) Autorizar, em casos excepcionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo nesse caso lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

c) Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, cujo valor global não ultrapasse o limite de € 20 000 000, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e ao abrigo dos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públícos, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar;

d) Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas com empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 3.740.984, nos termos da alínea c) dos n.º 1 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como ao abrigo dos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públícos, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder a esclarecimentos, bem como à retificação e alteração das peças procedimentais, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e no n.º 1 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públícos;



e) Autorizar, nos termos legais, o seguro de estudantes que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional ou de outros instrumentos de intercâmbio no âmbito do ensino superior, se desloquem a Portugal ou estrangeiro, enquanto permanecerem em território nacional e ou estrangeiro;

f) Autorizar, para os trabalhadores com vínculo de emprego público, que a prestação de trabalho suplementar ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

g) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua atual redação;

h) Autorizar, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro e 82-B/2014, de 31 de dezembro, o uso excepcional do avião, desde que, cumulativamente, o seu uso seja considerado imprescindível e se revele mais económico do que qualquer outro meio de transporte;

i) O reforço das dotações sujeitas a cativos por conta de abertura de créditos especiais.

5 — As adjudicações inerentes a empreitadas de obras públicas, efetuadas nos termos das alíneas c) e d) do n.º 4 do presente despacho, devem ser comunicadas, aquando da sua autorização, ao Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

6 — O presente despacho de delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, à exceção do ponto 4, em que se consideram ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que tenham sido praticados pelos diretores e presidentes, acima referidos, desde 26 de outubro de 2019.

7 — São ratificados todos os atos praticados até 2 de janeiro de 2019 pelo Prof. Doutor Arlindo Limede de Oliveira, na qualidade de Presidente do Instituto Superior Técnico e os atos praticados até 8 de janeiro de 2019 pelo Prof. Doutor Pedro Romano Martinez, na qualidade de Diretor da Faculdade de Direito, nos mesmos termos definidos nos números anteriores.

8 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 26 de outubro de 2019, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pelos Presidentes e Diretores supra identificados, salvo no caso da Profª Doutora Paula Vaz Freire, Diretora da Faculdade de Direito e do Professor Doutor Rogério Colaço, Presidente do Instituto Superior Técnico, em que produz efeitos da data das respetivas tomadas de posse.

9 — Ficam revogados os Despachos, de aplicação a todas as Escolas, n.ºs 9683/2017, publicado em DR de 06.11.2952/2017, publicado em DR de 07.04 e 6315/2016, publicado em DR de 09.04, 12009/2014, publicado em DR de 29.09, bem como os anteriores despachos n.ºs 1430 e 1431/2020, publicados em DR de 30.01 (IST e FD), 5557/2019, publicado em DR de 07.06 (FA), 5520/2019, publicado em DR de 06.06 (FBA), 3504/2019, publicado em DR de 28.03 (IGOT), 4188/2018, publicado em DR de 24.04 (FL, IE e ISEG), 6791/2018, publicado em DR de 12.06 (FC), 7900/2018, publicado em DR de 16.08 (ICS), 7901/2018, publicado em DR de 16.08 (FMH), 8011/2018, publicado em DR de 17.08 (ISA), 8342/2018, publicado em DR de 27.08 (FMV), 3663/2015, 9026/2015, publicado em DR de 12.08 (FM), 15725/2014, publicado em DR de 30.12 (FMD), 15133/2013, de 20.11 (FF e ISCSP) e 5077/2014, publicado em DR de 09.04 (FP), bem como outros despachos anteriores que incidam sobre as matérias ora delegadas ou subdelegadas.

17 de abril de 2020. — O Reitor, António Cruz Serra.

313192602



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Medicina Veterinária

## Aviso (extrato) n.º 7022/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão de Recursos Financeiros.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente da FMV-ULisboa, de 17 de abril de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta na bolsa de emprego público (BEP), tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão de Recursos Financeiros, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

## 2 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal comum envolve o exercício de funções na carreira/categoria geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em vista o desempenho, entre outras, designadamente:

- a) Apoiar a preparação de documentos de planeamento e gestão de recursos financeiros, incluindo o projeto de Orçamento (OE), de funcionamento e de investimento;
- b) Assegurar os procedimentos e os registos relativos à execução orçamental, de acordo com uma rigorosa de gestão de recursos disponíveis, incluindo os processos de liquidação e cobrança de receitas, bem como os de pagamento das despesas autorizadas;
- c) Acompanhamento do reporte orçamental para as entidades respetivas;
- d) Garantir os requisitos legais relacionados com a contratação pública ao abrigo do CCP;
- e) Assegurar a regularidade da documentação de suporte e o registo das despesas e receitas em SNC-AP;
- f) Preparar a documentação suporte ao reporte fiscal;
- g) Dar cumprimento aos procedimentos de registo e controlo do Ativos Fixos;
- h) Acompanhamento e gestão dos contratos em vigor;
- i) Apoio na elaboração da conta de gerência;
- j) apoio nas candidaturas a financiamento para as atividades de investigação;
- k) Supervisão e reporte da execução financeira dos projetos ou atividades no âmbito da investigação e do ensino;
- l) Apoiar as diferentes áreas da Divisão de Recursos Financeiros;
- m) Utilização das aplicações informáticas, nomeadamente em uso na ULisboa, incluindo o sistema de informação SAP, e outras plataformas eletrónicas;

## 3 — Área de formação académica:

Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura ou grau académico superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. É requisito de admissão preferencial a titularidade de grau académico superior nas seguintes áreas de formação: Contabilidade, Finanças, Auditoria, Administração Pública, Economia ou Gestão de Empresas.

4 — O procedimento concursal é publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) até ao segundo dia útil seguinte, subsequente ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, encontrando-se o aviso integral publicitado na página eletrónica da FMV.

17 de abril de 2020. — O Diretor Executivo, *João Carlos Mingachos de Oliveira*.

313189858



## **UNIVERSIDADE DE LISBOA**

### **Faculdade de Medicina Veterinária**

#### **Aviso (extrato) n.º 7023/2020**

*Sumário:* Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão Académica e de Recursos Humanos.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente da FMV-ULisboa, de 8 de abril de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta na bolsa de emprego público (BEP), tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria geral de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, para a Divisão Académica e de Recursos Humanos, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal comum envolve o exercício de funções na carreira/categoria geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em vista o desempenho, entre outras, da instrução de todo o tipo de procedimentos relacionado com a gestão de recursos humanos, no âmbito do regime jurídico das instituições de ensino superior.

3 — Área de formação académica:

Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura ou grau académico superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

É requisito de admissão preferencial a titularidade de grau académico superior nas áreas de formação de ciências sociais e do comportamento ou ciências empresariais.

4 — O procedimento concursal é publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) até ao segundo dia útil, subsequente ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, encontrando-se o aviso integral publicitado na página eletrónica da FMV.

17 de abril de 2020. — O Diretor Executivo, *João Carlos Mingachos de Oliveira*.

313187013



## **UNIVERSIDADE DO PORTO**

Faculdade de Engenharia

### **Aviso (extrato) n.º 7024/2020**

*Sumário:* Procedimento concursal de recrutamento e seleção — investigador doutorado — Unidade de Investigação — Centro de Estudos de Fenómenos de Transporte — CEFT.

#### **Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Investigador Doutorado**

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação da Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que a Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia útil imediato ao da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de um investigador doutorado para exercício de atividades no âmbito do Financiamento Programático — UIDP/00532/2020 da Unidade de Investigação — Centro de Estudos de Fenómenos de Transporte — CEFT — financiada por fundos nacionais através da FCT/MCTES (PIDAAC). A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos critérios de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico em <http://www.eracareers.pt/> e em [https://sigarra.up.pt/feup/pt/noticias\\_geral.lista\\_noticias#gruponot12](https://sigarra.up.pt/feup/pt/noticias_geral.lista_noticias#gruponot12)

6 de abril de 2020. — O Diretor da FEUP, *Professor Doutor João Bernardo de Sena Esteves Falcão e Cunha*.

313169226



## **UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO**

### **Serviços Académicos**

#### **Aviso n.º 7025/2020**

*Sumário:* Alteração do plano de estudos do curso (1.º ciclo) de licenciatura em Turismo.

Sob proposta da Escola de Ciências Humanas e Sociais, foi aprovada nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, a alteração do plano de estudos da Licenciatura (1.º ciclo) em Turismo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, aviso n.º 2307/2015 de 3 de março. A alteração ao plano de estudos que a seguir se publica foi comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior em 21 de fevereiro de 2020, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 5940/2016, e registada com o número R/A-Ef 2268/2011/AL02 de 8 de abril de 2020.

20/04/2020. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes*.

#### **Regulamento do curso de licenciatura (1.º ciclo) em Turismo**

##### **Artigo 1.º**

###### **Âmbito**

A Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, adiante designada por UTAD, confere o grau de licenciado em Turismo.

##### **Artigo 2.º**

###### **Enquadramento jurídico**

O presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, e pelas normas internas que disciplinam o regime de estudos conducente ao grau de licenciado na UTAD.

##### **Artigo 3.º**

###### **Objetivos**

O curso tem como principais objetivos:

- a) Preparar técnicos na área do Turismo, com competências para o exercício de uma profissão com elevada exigência intelectual e utilização de saberes complexos, teóricos e técnicos, adquiridos através das aprendizagens realizadas ao longo do curso;
- b) Preparar licenciados com competências para o prosseguimento de estudos na área do Turismo e afins.

##### **Artigo 4.º**

###### **Organização**

O curso está estruturado de acordo com o Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (ECTS) nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e legislação subsequente, e normas internas aplicáveis.



**Artigo 5.º**

**Condições de ingresso**

As candidaturas e as condições de admissão processam-se nos termos das disposições legais em vigor sobre a matéria, designadamente através:

- a) Concurso nacional de acesso e ingresso;
- b) Concursos especiais de acesso e ingresso;
- c) Regimes especiais de acesso e ingresso
- d) Regime de mudança de par Instituição/curso e reingresso.

**Artigo 6.º**

**Regime de frequência e de avaliação**

O regime de faltas, de avaliação de conhecimentos e de classificação das unidades curriculares que integram o ciclo de estudos são os previstos nas normas internas em vigor aprovadas pelos órgãos competentes.

**Artigo 7.º**

**Creditação**

Com base no ECTS e no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas pode ser conferida creditação, nos termos da legislação e regulamentação interna em vigor.

**Artigo 8.º**

**Regime de precedências**

Não são admissíveis precedências.

**Artigo 9.º**

**Regime de prescrição**

O regime de prescrição aplicável consta das normas aprovadas pelos órgãos competentes da UTAD.

**Artigo 10.º**

**Estrutura curricular e plano de estudos**

A estrutura curricular e o plano de estudos são apresentados em anexo.

**Artigo 11.º**

**Propinas**

As propinas são fixadas anualmente de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

**Artigo 12.º**

**Concessão do grau de licenciado**

O grau de licenciado em Turismo é conferido ao estudante que, através da aprovação em todas as unidades curriculares do plano de estudos, tenha obtido 180 ECTS.

**Artigo 13.º****Classificação final do curso**

1 — A classificação final do curso é expressa no intervalo entre 10 e 20 da escala numérica inteira de 0 a 20 valores.

2 — A classificação final de um curso corresponde à média ponderada (arredondada às unidades) das classificações obtidas nas várias unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso, de acordo com o seu peso relativo em ECTS.

**Artigo 14.º****Casos omissos**

As situações não contempladas neste regulamento seguem o preceituado no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, e demais legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos por despacho do Reitor.

**Artigo 15.º****Revisão do regulamento**

Por iniciativa da Comissão de curso sempre que se revelar necessário, o presente regulamento poderá ser revisto.

**Artigo 16.º****Norma revogatória e entrada em vigor**

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor, com a aplicação da nova estrutura curricular e plano de estudos do curso, no ano letivo 2020-2021.

**ANEXO**

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

2 — Unidade orgânica: Escola de Ciências Humanas e Sociais

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Turismo

5 — Área científica predominante: Turismo e Lazer (812); Gestão e Administração (345)

6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau ou diploma: 180

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 6 semestres

8 — Estrutura curricular:

**QUADRO N.º 1**

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais (¹)
Turismo e lazer.....	TL/812	51	9
Gestão e administração .....	GA/345	45	—
Línguas e literaturas estrangeiras .....	LLE/222	12	12
Ciências do ambiente.....	CA/422	6	—
História e arqueologia .....	HA/225	9	—
Sociologia e outros estudos .....	S/312	12	—
Ciências da computação — ciências informáticas.....	CC/CI/481	6	—
Direito .....	D/380	6	—



Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais (¹)
Economia . . . . .	E/314 ME/460	6	—
Matemática e estatística . . . . .		6	—
<i>Subtotal</i> . . . . .		159	21
<i>Total</i> . . . . .		180	

(¹) O número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para obtenção do grau ou diploma, é de 21.

## 9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

### 1.º ano

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho			Créditos	Observações (5)		
			Total	Contacto (4)					
				TP	OT				
Introdução ao Turismo . . . . .	TL	1.º semestre . . .	162	60	4	6			
Geografia do Turismo . . . . .	TL	1.º semestre . . .	81	30	2	3			
Métodos Quantitativos em Turismo . . . . .	ME	1.º semestre . . .	162	60	4	6			
História do Turismo . . . . .	HA	1.º semestre . . .	81	30	2	3			
Gestão das Organizações . . . . .	GA	1.º semestre . . .	162	60	4	6			
Inglês B1.1 . . . . .	LLE	1.º semestre . . .	81	30	2	3			
Opção Língua Estrangeira 1 . . . . .	LLE	1.º semestre . . .	81	30	2	3	Nota.		
Economia do Turismo . . . . .	E	2.º semestre . . .	162	60	4	6			
Antropologia e Sociologia do Turismo . . . . .	S	2.º semestre . . .	162	60	4	6			
Métodos Qualitativos em Turismo . . . . .	S	2.º semestre . . .	162	60	4	6			
História da Arte . . . . .	HA	2.º semestre . . .	162	60	4	6			
Inglês B1.2 . . . . .	LLE	2.º semestre . . .	81	30	2	3			
Opção Língua Estrangeira 2 . . . . .	LLE	2.º semestre . . .	81	30	2	3	Optativa.		

*Nota.* — A língua estrangeira pela qual o estudante opta no 1A/1S, deverá ser a escolhida nos anos subsequentes.

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) organização do ano curricular; (4) indicar para cada atividade, o número de horas totais; (5) assinalar sempre que a UC for optativa.

QUADRO N.º 3

### 2.º ano

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho			Créditos	Observações (5)	
			Total	Contacto (4)				
				TP	PL	OT		
Contabilidade e Finanças I . . . . .	GA	1.º semestre . . .	162	60	—	4	6	
Análise de Mercados Turísticos . . . . .	GA	1.º semestre . . .	162	—	60	4	6	
Direito do Turismo . . . . .	D	1.º semestre . . .	162	60	—	4	6	
Operações Turísticas . . . . .	TL	1.º semestre . . .	162	60	—	4	6	
Inglês B2.1 . . . . .	LLE	1.º semestre . . .	81	30	—	2	3	
Opção Língua Estrangeira 3 . . . . .	LLE	1.º semestre . . .	81	30	—	2	3	
Planeamento e Desenvolvimento Turístico . . . . .	TL	2.º semestre . . .	162	60	—	4	6	
Marketing do Turismo . . . . .	GA	2.º semestre . . .	162	60	—	4	6	
Gestão dos Recursos Humanos . . . . .	GA	2.º semestre . . .	162	60	—	4	6	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho				Créditos	Observações (5)		
			Total	Contacto (4)						
				TP	PL	OT				
Contabilidade e Finanças II . . . . .	GA	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3			
Gestão do Património Cultural . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3			
Inglês B2.2 . . . . .	LLE	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3			
Opção Língua Estrangeira 4. . . . .	LLE	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Optativa.		

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) organização do ano curricular; (4) indicar para cada atividade, o número de horas totais; (5) assinalar sempre que a UC for optativa.

QUADRO N.º 4

## 3.º ano

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho				Créditos	Observações (5)		
			Total	Contacto (4)						
				TP	PL	S				
Estágio de Licenciatura em Turismo	TL	1.º semestre . . . . .	243	—	—	8	28	9		
Turismo e Ambiente . . . . .	CA	1.º semestre . . . . .	162	60	—	—	4	6		
Plataformas Digitais em Turismo	CI	1.º semestre . . . . .	162	—	60	—	4	6		
Turismo, Agricultura e Alimentação	TL	1.º semestre . . . . .	81	30	—	—	2	3		
Turismo Cultural . . . . .	TL	1.º semestre . . . . .	81	30	—	—	2	3		
Turismo de Saúde e Bem-Estar . . . . .	TL	1.º semestre . . . . .	81	30	—	—	2	3		
Seminário . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	81	—	—	30	2	3		
Animação Turística . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	162	60	—	—	4	6		
Empreendedorismo . . . . .	GA	2.º semestre . . . . .	162	60	—	—	4	6		
Gestão da Qualidade em Turismo	GA	2.º semestre . . . . .	162	60	—	—	4	6		
Opção 1 . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	81	—	—	—	—	3		
Opção 2 . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	81	—	—	—	—	3		
Opção 3 . . . . .	TL	2.º semestre . . . . .	81	—	—	—	—	3		

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) organização do ano curricular; (4) indicar para cada atividade, o número de horas totais; (5) assinalar sempre que a UC for optativa.

QUADRO N.º 5

## Unidades curriculares opcionais

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano (3)	Tipo (4)	Horas de trabalho				Créditos	Observações (6)		
				Total	Contacto (5)						
					TP	PL	OT				
Espanhol A1 . . . . .	LLE	1.º	1.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 1		
Francês A1 . . . . .	LLE	1.º	1.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 1		
Espanhol A2 . . . . .	LLE	1.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 2		
Francês A2 . . . . .	LLE	1.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 2		
Espanhol B1.1 . . . . .	LLE	2.º	1.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 3.		
Francês B1.1 . . . . .	LLE	2.º	1.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 3.		
Espanhol B1.2 . . . . .	LLE	2.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 4.		
Francês B1.2 . . . . .	LLE	2.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Língua Estr. 4.		
Atividades Recreativas e de Lazer.	TL	3.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Opção 1, 2, 3.		
Ecoturismo . . . . .	TL	3.º	2.º semestre . . . . .	81	30	—	2	3	Opção 1, 2, 3.		



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano (3)	Tipo (4)	Horas de trabalho				Créditos	Observações (6)		
				Total	Contacto (5)						
					TP	PL	OT				
Enoturismo . . . . .	TL	3.º	2.º semestre . . .	81	15	15	2	3	Opção 1, 2, 3.		
Geoturismo. . . . .	TL	3.º	2.º semestre . . .	81	30	—	2	3	Opção 1, 2, 3.		
Roteiros Turísticos . . . . .	TL	3.º	2.º semestre . . .	81	30	—	2	3	Opção 1, 2, 3.		
Turismo e Literatura de Via-gens.	TL	3.º	2.º semestre . . .	81	30	—	2	3	Opção 1,2,3.		
Turismo Rural. . . . .	TL	3.º	2.º semestre . . .	81	30	—	2	3	Opção 1,2,3.		

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) ano curricular; (4) organização do ano curricular; (5) indicar para cada atividade, o número de horas totais; (6) assinalar sempre que a UC for optativa.

**313193372**



## **INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**

### **Despacho n.º 5019/2020**

*Sumário:* Orientações para o enquadramento do voluntariado no Instituto Politécnico de Leiria.

#### **Orientações para o enquadramento do voluntariado no Politécnico de Leiria**

Considerando:

A situação de emergência de saúde pública ocasionada pela doença COVID-19, qualificada pela Organização Mundial de Saúde como uma pandemia internacional;

O disposto pelo artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, na sua redação atual, que estabelece que podem ser promovidas ações de voluntariado para assegurar as funções que não consigam ser garantidas de outra forma, nos termos do regime geral;

A nota de esclarecimento emitida, em 13 de março, pelo Gabinete do Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior na qual se pode ler:

“O Conselho de Ministros aprovou ontem um conjunto de medidas extraordinárias e de caráter urgente de resposta à situação epidemiológica do novo coronavírus/COVID-19, [...].

Apelamos à mobilização coletiva e à solidariedade institucional, assim como ao respeito pelo próximo, num quadro em que o conhecimento tem mesmo de “ocupar lugar” e o Ensino Superior apresentar-se de uma forma proativa na promoção da nossa responsabilidade social, assim como na promoção da cultura científica de toda a população para o bem-estar coletivo.

A situação de estado de emergência inicialmente declarado nos termos do Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março e da Resolução da Assembleia da República n.º 15-A/2020, de 18 de março, regulamentado pelo Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março;

A nota de esclarecimento emitida, em 20 de março, pelo Gabinete do Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior:

“No âmbito do regime legal agora em vigor associado ao “Estado de Emergência”, clarifica-se que nas instituições científicas e académicas devem ser garantidas as seguintes atividades e serviços essenciais, respeitando sempre as recomendações das autoridades de saúde, designadamente em matéria de higiene e distâncias entre pessoas:

1 — Entidades, estruturas, infraestruturas científicas e redes do sistema nacional de ciência e tecnologia, bem como os respetivos fornecedores e prestadores de serviços, que:

Desenvolvam investigação científica ou análises na área microbiológica, infeciológica e epidemiológica, assim como atividades de desenvolvimento de mecanismos, processos e dispositivos de diagnóstico e prevenção do novo coronavírus e prevenção do COVID-19; [...]”;

A renovação da declaração do estado de emergência nos termos do Decreto do Presidente da República n.º 17-A/2020, de 2 de abril e da Resolução da Assembleia da República n.º 22-A/2020, de 2 de abril, regulamentado pelo Decreto n.º 2-B/2020, de 2 de abril;

Que as circunstâncias graves e excepcionais atualmente vividas reclamam a mobilização urgente das instituições de ensino superior, no seu âmbito de atuação, para a promoção de ações concretas que permitam responder à situação epidemiológica provocada pela COVID-19, em nome da salvaguarda do interesse público da saúde pública e do bem-estar coletivo;

O enquadramento jurídico nacional do voluntariado, definido pela Lei n.º 71/98, de 3 de novembro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro, na sua redação atual;

Os n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º, a alínea f) do artigo 3.º e a alínea f) do n.º 2 do artigo 11.º todos da Lei de Bases do Sistema Educativo;



A missão do ensino superior consagrada no artigo 2.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, assim como, as atribuições das instituições de ensino superior previstas nas alíneas d), f) e i) do n.º 1 do artigo 8.º do mesmo diploma, em conjugação com o artigo 1.º e as alíneas d), f) e i) do n.º 1 do artigo 2.º dos Estatutos do Politécnico de Leiria.

Aprovo as orientações para o enquadramento do voluntariado no Politécnico de Leiria, que devem ter em conta os seguintes aspectos:

1 — As presentes orientações enquadraram-se no regime estabelecido pela Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, que estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado, bem como, pela regulamentação constante do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro.

2 — O Politécnico de Leiria pode promover ou apoiar ações de voluntariado, caracterizadas como ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada, solidária, responsável e gratuita.

3 — Entende-se por voluntário o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

4 — Podem participar nas ações de voluntariado contempladas no âmbito do presente documento estudantes, bolseiros de investigação, docentes, investigadores, corpo técnico, *alumni* e, no presente contexto excepcional, outros voluntários da comunidade envolvente devidamente autorizados.

5 — As ações de voluntariado podem ser desenvolvidas no Politécnico de Leiria ou em qualquer outra instituição com a qual seja estabelecido acordo para o efeito.

6 — Os direitos e deveres dos voluntários constam da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, bem como da regulamentação constante do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro.

7 — O programa de voluntariado deve acautelar a compatibilidade com o horário das atividades dos estudantes ou dos colaboradores do Politécnico de Leiria, bem como o desenvolvimento do plano de trabalhos dos bolseiros de investigação, cumprindo o disposto do artigo 3.º da Lei n.º 71/98 de 3 de novembro.

8 — Entre o voluntário e a entidade promotora é acordado um programa de voluntariado nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro.

9 — A participação no programa de voluntariado é certificada nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro e pode ser incluída no Suplemento ao Diploma.

10 — Às situações não contempladas aplica-se a legislação e regulamentação oficial em vigor, sendo os casos omissos não previstos decididos por despacho do Presidente.

11 — O presente documento entra em vigor na data da sua assinatura.

Divulgue-se de imediato por toda a comunidade académica, publique-se no sítio na Internet do Politécnico de Leiria e no *Diário da República*.

16 de abril de 2020. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

313192002



## **INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**

### **Declaração de Retificação n.º 353/2020**

*Sumário:* Retificação do Edital n.º 563/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril de 2020.

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril de 2020, o Edital n.º 563/2020, retifica-se onde se lê «7 — Requisitos de Admissão — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Lisboa, que tenham no mínimo 10 anos de antiguidade na respetiva categoria e que se encontrem nas condições previstas no artigo 19.º do ECPDESCP, ou seja, detentores do grau de doutor ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área disciplinar ou área afim para que é aberto o concurso.» deve ler-se «7 — Requisitos de Admissão — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, que tenham no mínimo 10 anos de antiguidade na respetiva categoria e que se encontrem nas condições previstas no artigo 19.º do ECPDESCP, ou seja, detentores do grau de doutor ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área disciplinar ou área afim para que é aberto o concurso.»

22.04.2020. — O Presidente do IPL, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

313200304



## **INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**

### **Aviso n.º 7026/2020**

*Sumário:* Cessação por caducidade do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do trabalhador António Manuel Morgado Ladeira.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação, por caducidade, do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do trabalhador António Manuel Morgado Ladeira, na carreira e categoria de assistente operacional, por motivo de pensão por velhice, da Segurança Social, com efeitos a partir de 1 de abril de 2020.

15 de abril de 2020. — O Administrador, *José Manuel Gomes*.

313193818



## **INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**

### **Despacho n.º 5020/2020**

*Sumário:* Delegação de competências do conselho de gestão no administrador do Instituto Politécnico de Portalegre.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 123.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, no n.º 4 do artigo 31.º e n.º 4 do artigo 32.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2016, e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho de Gestão deliberou, por unanimidade, delegar no Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre, José Manuel Gomes, a seguinte competência:

1 — Autorizar despesas, relativas ao Instituto Politécnico de Portalegre, até ao limite de 4.999 € (quatro mil novecentos e noventa e nove euros), englobando a competência de decisão de contratar, a escolha prévia do tipo de procedimento, incluindo os atos e processos preparatórios, a autorização de despesa e a outorga em contrato escrito, sendo o caso.

1.1 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação do delegante, nos termos gerais de direito;

1.2 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 1 de abril de 2019.

2 de abril de 2019. — O Presidente, *Albano António de Sousa Varela e Silva*.

313193559



## **INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**

### **Despacho n.º 5021/2020**

**Sumário:** Nomeação do cargo de administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

Considerando:

- a) A cessação da comissão de serviço, por decurso do tempo da sua duração máxima, do licenciado Antero de Figueiredo Marques Teixeira, no cargo de Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre;
- b) Que importa proceder à adoção das medidas necessárias a não comprometer o regular funcionamento dos serviços;

Nomeio, nos termos do n.º 12 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (Estatuto do Pessoal Dirigente) e ao abrigo das competências atribuídas na alínea n), do n.º 2, do artigo 29.º e artigo 32.º e considerando o disposto no artigos 54.º e 55.º, todas disposições dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril de 2016, publicado no *Diário da República* n.º 85, 2.ª série, de 3 de maio de 2016, José Manuel Gomes, para exercer o cargo de Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

As funções de Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre serão exercidas em acumulação com as de Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre.

A acumulação de funções resultante deste despacho não abrange a acumulação de remunerações.

O presente despacho produz efeitos a 2 de março de 2020.

Publicite-se nos termos da lei.

10 de março de 2020. — O Presidente, *Albano António de Sousa Varela e Silva*.

### **ANEXO**

#### **Síntese da Nota Curricular**

Nome: José Manuel Gomes

Data de nascimento: 09.02.1969

Habilidades Literárias:

Licenciatura em Direito, Pós-Graduação em Administração Pública e Desenvolvimento Regional, Frequência da parte curricular do Mestrado em Administração Pública — MPA.

Formação profissional:

Curso de Alta Direção em Administração Pública — INA

Estágio de Advocacia — Ordem dos Advogados de Portugal

Formações em aplicações informáticas de suporte, aplicações específicas de gestão e outras de caráter geral.

Experiência Profissional:

Estágio de Advocacia na Ordem dos Advogados;

Consultor Jurídico em regime de prestação de serviços;



Autor de obra literária técnica publicada pela Comissão de Coordenação da Região Alentejo — Manual Prático do Regime Jurídico das Empreitadas;

Assistente convidado, da área de Ciências Empresariais, Sociais e Humanas da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre;

Foi docente da pós-graduação em Gestão de Unidades de Saúde do IPP;

Formador em temáticas na área do Direito Público, designadamente Contratação Pública, Código do Procedimento Administrativo, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, entre outras

Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre

Vice-Presidente da Associação de Desenvolvimento Regional do Instituto Politécnico de Portalegre;

Membro da Comissão Especializada de Administradores junto do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos;

Vice-Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Robinson.

313193623



**CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.**

**Aviso n.º 7027/2020**

*Sumário:* Cessação da relação jurídica de emprego público com o assistente operacional José Reis.

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, a 10 de fevereiro de 2020, por motivo de falecimento, a relação jurídica de emprego público com o Assistente Operacional José Amândio Pacheco dos Reis.

19.03.2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Adriana Sabas*.

313156971



## **CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.**

### **Declaração de Retificação n.º 354/2020**

*Sumário:* Retifica o Aviso n.º 2399/2020, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro de 2020.*

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 2399/2020, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro de 2020*, referente ao aviso de abertura do procedimento concursal para a categoria de assistente graduado sénior de pediatria médica, retifica-se como se segue:

No n.º 23, onde se lê:

«Composição e Identificação do Júri:

Vogais efetivos:

Dr.ª Elisabete Maria Farias Gonçalves Rodrigues, Assistente Graduado Sénior de Pediatria do Centro hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.

Dr. Abdul Rachid, Assistente Graduado Sénior de Pediatria da Unidade Local de saúde do Norte Alentejano, E. P. E.»

deve ler-se:

«Composição e identificação do júri:

Vogais efetivos:

Dr.ª Elisabete Maria Farias Gonçalves Rodrigues, Assistente Graduada Sénior de Pediatria do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.

Dr. Abdurrachid Nurmamodo, Assistente Graduado Sénior de Pediatria da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.»

12 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Manuel Francisco Roque Santos*.

313116705



## **CIMAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALENTEJO LITORAL**

### **Aviso n.º 7028/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral.

Torna-se público, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que a CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral, em reunião realizada em 18 de Março de 2020, deliberou aprovar o Código de Conduta cujo texto integral se reproduz abaixo.

7 de abril de 2020. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

#### **Código de Conduta**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação do Conselho Intermunicipal tomada em reunião de 18/03/2020.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea q) do n.º 1 do artigo 90.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral, doravante designada como CIMAL, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se aos membros dos órgãos executivos da CIMAL.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.



**Artigo 4.º**

**Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os membros dos órgãos executivos da CIMAL observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os membros dos órgãos executivos agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

**Artigo 5.º**

**Deveres**

No exercício das suas funções, os membros dos órgãos executivos devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

**Artigo 6.º**

**Ofertas**

1 — Os membros dos órgãos executivos da CIMAL abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 €.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da CIMAL, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º



**Artigo 7.º**

**Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Serviço Administrativo e Financeiro, no prazo máximo de 5 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Serviço Administrativo e Financeiro para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Serviço Administrativo e Financeiro, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à CIMAL são sempre registadas e entregues ao Serviço Administrativo e Financeiro, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao Serviço Administrativo e Financeiro assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

**Artigo 8.º**

**Convites ou benefícios similares**

1 — Os membros dos órgãos executivos abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 €.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150 €, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da CIMAL.



**Artigo 9.º**

**Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os membros dos órgãos executivos se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 10.º**

**Suprimento de conflitos de interesses**

Os membros dos órgãos executivos que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A CIMAL assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da CIMAL.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da CIMAL.

**Artigo 13.º**

**Empresas Intermunicipais**

Devem ser adotados Códigos de Conduta pelas empresas intermunicipais, quando existentes.

**Artigo 14.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da CIMAL.

**Artigo 15.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313172263



## MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

### Aviso (extrato) n.º 7029/2020

*Sumário:* Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

#### Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho da presente data, foi aprovado o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados do Município de Albergaria-a-Velha para o ano de 2020, o qual se encontra publicitado na página eletrónica do município, em [www.cm-albergaria.pt](http://www.cm-albergaria.pt).

15 de abril de 2020. — A Vereadora, *Sandra Isabel Silva Melo Almeida*.

313182948



## **MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA**

### **Aviso n.º 7030/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha.

#### **Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha**

Em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, torna-se público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, realizada no dia 15.04.2020, foi aprovado o Código de Conduta do município, que consta em anexo ao presente aviso.

15 de abril de 2020. — A Vereadora, *Sandra Isabel Silva Melo Almeida*.

#### **Código de Conduta**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, estabelece, no seu artigo 19.º, que as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, tomada em reunião de 15.04.2020.

Foram também ouvidos os delegados sindicais/Sindicatos, em substituição da respetiva comissão, em cumprimento da alínea c), do artigo 327.º da LTFP.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados por todos os que exercem funções na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, no seu relacionamento entre si e com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos vereadores da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

2 — O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, aos titulares de cargos dirigentes e em geral a todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal de Albergaria-a-



-Velha, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

3 — O Código aplica-se ainda, a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.

4 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação das disposições legais ou regulamentares e/ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios Gerais**

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, os eleitos locais e trabalhadores devem observar os princípios fixados na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo e na Carta Ética — Dez Princípios para a Administração Pública, devendo, ao abrigo dos princípios que regem a atuação administrativa, pautar a sua prestação em exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, em obediência aos princípios do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração, da boa-fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e da responsabilidade.

2 — No exercício das suas funções, os eleitos locais e todos os trabalhadores observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

3 — Os eleitos locais e trabalhadores agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais e trabalhadores devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.



**Artigo 6.º**

**Ofertas**

1 — Os eleitos locais e trabalhadores devem recusar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

**Artigo 7.º**

**Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues à Divisão Financeira, no prazo máximo de 2 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das mesmas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão Financeira para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à Divisão Financeira, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município de Albergaria-a-Velha são sempre registadas e entregues à Divisão Financeira, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete à Divisão Financeira assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

**Artigo 8.º**

**Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais e trabalhadores devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou



com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

- a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
- b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

#### **Artigo 11.º**

##### **Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da *internet* e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos do conceito de conflito de interesses definido no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Corrupção e Infrações Conexas, aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 20/06/2018.

4 — Os eleitos locais devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitos, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.



5 — O Município de Albergaria-a-Velha mantém um registo de interesses dos eleitos locais, acessível no sítio da Internet da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, do qual devem constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos membros do órgão executivo vinculados a essa obrigação, nos termos do previsto no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públícos;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos membros do órgão deliberativo, em termos a definir em regulamento a aprovar pelo respetivo órgão.

6 — No registo de interesses devem constar os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, com observância do disposto no artigo 17.º do Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públícos, em matéria de acesso e publicidade.

7 — Aquando da apresentação da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, junto da entidade legalmente competente, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públícos, devem os membros do órgão executivo facultar à Câmara Municipal, cópia da declaração única apresentada, para efeitos do disposto no n.º 3 do presente artigo.

**Artigo 12.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Câmara Municipal.

**Artigo 13.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313183425



## MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

### Aviso (extrato) n.º 7031/2020

*Sumário:* Prorrogação de licença sem remuneração de longa duração de Leandro Ribeiro Gama.

#### **Licença sem remuneração**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 24 de fevereiro de 2020, foi prorrogada, por mais dois anos (até 28.05.2022), a licença sem remuneração de longa duração concedida ao trabalhador desta autarquia Leandro Ribeiro Gama, a qual teve início em 28.05.2014 e duração inicial de um ano.

15 de abril de 2020. — A Vereadora, *Sandra Isabel Silva Melo Almeida*.

313185012



## **MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA**

### **Aviso n.º 7032/2020**

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, na carreira/categoria de técnico superior, atividade de arquitetura paisagista.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicada na página eletrónica em [www.cm-albufeira.pt](http://www.cm-albufeira.pt), do procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, atividade de arquitetura paisagista, aberto pelo aviso n.º 5119/18, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2018, a qual foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 02 de abril de 2020.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

8 de abril de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313175755



## **MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA**

### **Aviso n.º 7033/2020**

**Sumário:** Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, atividade de auxiliar de serviços gerais.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicada na página eletrónica em [www.cm-albufeira.pt](http://www.cm-albufeira.pt), do procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, atividade de auxiliar de serviços gerais, aberto pelo aviso n.º 5140/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2018, a qual foi homologada por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 10 de janeiro de 2020.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

17 de abril de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313188667



## **MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL**

### **Aviso n.º 7034/2020**

*Sumário:* Celebração de contrato com Rui Miguel Gouveia Pereira e Mário Luís Fonseca Nunes.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 048/GAP/2017 e, em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência de procedimento concursal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para três lugares de assistente operacional, para desempenhar funções no Setor Local do Torrão, da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, aberto pelo aviso n.º 4527/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 54, de 18 de março de 2019, cuja lista de ordenação final foi homologada por meu despacho datado de 4 de março de 2020, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os candidatos:

Rui Miguel Gouveia Pereira, na carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar funções no Setor Local do Torrão, da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, 4.ª posição, nível 4, no valor de 645,07 Euros, com início a 01 de abril de 2020.

Mário Luís Fonseca Nunes, na carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar funções no Setor Local do Torrão, da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, 4.ª posição, nível 4, no valor de 645,07 Euros, com início a 01 de abril de 2020.

20 de abril de 2020. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

313192035



## MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

### Aviso (extrato) n.º 7035/2020

*Sumário:* Licença sem remuneração do assistente técnico Sérgio Barros.

#### Licença sem remuneração

Em cumprimento do disposto no n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por meu despacho de 24 de outubro de 2019, foi concedida licença sem remuneração, ao trabalhador Sérgio Luís Felgueiras Barros, integrado na carreira/categoria de assistente técnico, com início a 01 de janeiro de 2020 e termo a 21 de dezembro de 2020.

18 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Fernando Pina Pinto*.

313185329



## MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

### Aviso n.º 7036/2020

*Sumário:* Delimitação da Área de Reabilitação Urbana 2 de Alpiarça.

#### Delimitação da Área de Reabilitação Urbana 2 de Alpiarça

Mário Fernando Atracado Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, torna público, que a Assembleia Municipal em sessão realizada em 28 de fevereiro de 2020, deliberou, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na sua atual redação Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar por unanimidade a delimitação da área de reabilitação urbana 2 de Alpiarça.

Nos termos da aprovação, a área de reabilitação urbana 2 de Alpiarça é delimitada pela Rua José Relvas, Rua 2 de Abril, Rua Dr Queiroz Vaz Guedes, Rua António Sérgio, Rua Joaquim Nunes Ferreira, Rua Pedro Almendro e Avenida Carlos Relvas, estando disponível a planta com esta delimitação no sitio da internet do município de Alpiarça.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal [www.cm-alpiarca.pt](http://www.cm-alpiarca.pt)

17 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Mário Fernando Atracado Pereira*.

313188448



## **MUNICÍPIO DE ALVITO**

### **Aviso n.º 7037/2020**

*Sumário:* Consolidação de mobilidades intercarreiras para a carreira e categoria de assistente técnico.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do artigo 99.º-A aditado ao referido diploma legal, pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro de 2016, (OE/2017), torna-se público que por meu despacho datado de 13 de março, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, com inicio em 01 de abril de 2020 das trabalhadoras Hália Manuel Brissos Feio, Mónica Alexandra Cardoso Serrão e Raquel Sofia Beiçudo Piteira ficando integradas na carreira de Assistente Técnico com a categoria de Assistente Técnico, com o posicionamento remuneratório correspondente à posição remuneratória 1 e nível 5, atualmente no montante de 693,13€ (seiscentos e noventa e três euros e treze céntimos), da Tabela Remuneratória Única.

1 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

313164293



## **MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO**

### **Aviso n.º 7038/2020**

*Sumário:* Nomeação do chefe da Divisão de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida.

Em cumprimento do n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/204, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, bem como do n.º 6 do artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do signatário, datado de 20 de janeiro de 2020, ao abrigo da competência conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/11, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi nomeado precedido de concurso, Ricardo Nuno Vieira Matias, para o cargo de Chefe da Divisão de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida, em regime de comissão de serviço pelo período de três anos, com efeitos a 21 de janeiro de 2020, com a seguinte fundamentação:

1 — Aprovação no procedimento concursal;

2 — Perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos da unidade orgânica e ser dotado da necessária competência técnica e aptidão para o exercício do cargo, comprovado pela prática profissional;

3 — Capacidade de liderança, motivação e conhecimentos funcionais bem como poder de comunicação, formação e experiência profissional nas áreas implicadas, atendendo às competências atribuídas no regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências do Município de Angra do Heroísmo.

Anexa-se nota relativa ao currículum académico e profissional do nomeado.

28 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel do Álamo Meneses*.

#### **Nota curricular**

#### **Ricardo Nuno Vieira Matias**

Curriculum académico:

Licenciado em Ciências do Desporto, pela Faculdade de Motricidade Humana em Direito da Universidade de Coimbra em 27 de junho de 2005.

Curriculum profissional:

De 1 a 31 de junho de 2002, técnico superior de Desporto na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, em regime de prestação de serviços, integrado no Gabinete de Desporto e Tempos Livres em que esteve envolvido na elaboração dos regulamentos dos parques de campismo do concelho, organização dos V Jogos Municipais de Verão, organização de diversa atividades desportivas, elaboração do regulamento dos I Jogos Municipais de Inverno, colaboração na gestão das zonas balneares do concelho;

De 1 de junho de 2003 a 31 de agosto de 2003, técnico superior de Desporto na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, em regime de prestação de serviços, integrado no Gabinete de Desporto e Tempos Livres, em que esteve envolvido na organização do I Festival Angra-Mar, organização dos VI Jogos Municipais de Verão, inicio do levantamento da situação desportiva no concelho, inicio do levantamento da situação dos percursos pedestres no concelho para seu futuro desenvolvimento, apresentação do Projeto "Angra Ativa", marcação de campos desportivos/jogos lúdicos nos espaços de recreio das escolhas primárias do concelho, termino das atividades dos I Jogos Municipais de Inverno...

De 1 de setembro de 2004 a 13 de agosto de 2005, professor de educação física (estágio pedagógico) na Escola Secundária Fernando Lopes Graça;

De 5 de agosto de 2005 a 31 de dezembro de 2007, prestou serviço em regime de prestação de serviços na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, como técnico superior de Desporto, em que esteve na organização de diversas atividades desportivas/lazer do município, gestão das ins-



talações desportivas municipais, acompanhamentos de todas as atividades de apoio/colaboração do associativismo desportivo local (eventos e apoios financeiros).

**Principais destaques:**

Jogos Municipais de Verão;

Triatlo Angra do Heroísmo Património Mundial (circuito nacional);

Campeonato Mundial de Profissionais de Kickboxing;

Férias desportivas e culturais do Município;

Revisão do programa “Angra Ativa”;

Projeto de promoção da Orientação no concelho;

Implementação de atividades de exploração da natureza através do estabelecimento de parceria com a Associação “Os Montanheiros”;

Colaboração na organização e implementações de inúmeros eventos culturais da responsabilidade da Divisão de Cultura da CMAH;

Colaboração na gestão das zonas balneares do concelho;

“Designer” para a elaboração do material gráfico dos vários eventos desportivos e culturais;

De 2 de janeiro de 2008 a 31 de dezembro de 2012, Técnico Superior de Desporto na Culturangra EEM, organizou e implementou diversas atividades desportivas/lazer, análise e acompanhamento de todos os processos de apoio ao associativismo desportivo do município; gestão de todos os equipamentos desportivos municipais, etc. Após novembro de 2011, exerceu funções de coordenador do Departamento de Desporto, Ambiente e Logística da empresa (coordenação das áreas Parque Desportivo, Eventos e Associativismo, Ambiente (zonas balneares, eventos e parques de campismo e Logística);

De 01 de janeiro a 20 de dezembro de 2013, Técnico Superior de Desporto na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, integrado no Gabinete de Desporto e Tempos Livres da Divisão de Desenvolvimento Comunitário em regime de cedência de interesse público, organizou e implementou diversas atividades desportivas/lazer, análise e acompanhamento de todos os processos de apoio ao associativismo desportivo do município, gestão dos equipamentos desportivos municipais, etc.

De 20 de dezembro de 2013 a 30 de setembro de 2016, Técnico Superior de Desporto, integrado no Gabinete de Desporto e Tempos Livres da Divisão de Desenvolvimento Comunitário, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrado no Gabinete de Desporto e Tempos Livres da Divisão de Desenvolvimento Comunitário, organizou e implementou diversas atividades desportivas/lazer, análise e acompanhamento de todos os processos de apoio ao associativismo desportivo do município, gestão do Parque Desportivo Municipal, etc.

**Destaques:**

Processo de criação, implementação e acompanhamento do Conselho Municipal do Desporto;

Processo de criação, regulamentação, implementação e gestão do Parque Desportivo Municipal;

Revisão e reformulação do Regulamento de Atribuição de Apoios a Coletividades Desportivas e atletas individuais, bem como a análise e instrução de todos os processos com candidatura formalizada;

Instrução dos Processos de licenciamento de eventos desportivos;

Acompanhamento da fase de construção e apetrechamento do Pavilhão Desportivo do Posto Santo (inaugurado em dezembro de 2015);

A partir do dia 1 de outubro de 2016 e até 20 de janeiro de 2020 exerceu funções de chefe da Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida em regime de substituição na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, tem a seu cargo a coordenação das seguintes áreas:

Saúde;

Áreas verdes;

Parques Infantis;



Zonas balneares;  
Parques de campismo;  
Sanitários Públicos;  
Parques de Estacionamento;  
Cemitérios

Tomou posse como chefe da Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida a 21 de janeiro de 2020 na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.

313149851



## **MUNICÍPIO DE ARGANIL**

### **Aviso (extrato) n.º 7039/2020**

*Sumário:* Cessação de procedimento concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo, para um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, área funcional de engenharia eletromecânica, do mapa de pessoal do Município de Arganil.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz público que, nos termos e pelo fundamento constante na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, cessou o procedimento concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo, para um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de engenharia eletromecânica, do mapa de pessoal do Município de Arganil, cuja abertura foi publicitada pelo aviso n.º 13521/2019 (extrato) na 2.ª série do *Diário da República* n.º 164, de 28/08/2019 e pela oferta referência OE201908/0726 na Bolsa de Emprego Público.

8 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa*.

313176913



## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Aviso (extrato) n.º 7040/2020

**Sumário:** Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de postos de trabalho não ocupados e previstos no mapa de pessoal.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 e no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação conjugada com o artigo 33.º e n.º 1 do artigo 30.º da LTFP,

Faz pública a abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de postos de trabalho não ocupados e previstos no mapa de pessoal e no mapa anual de recrutamentos do Município de Arganil relativos ao ano corrente, aprovados pela Câmara Municipal, em 05/11/2019 e pela Assembleia Municipal, em 12/12/2019, nas condições estabelecidas nos meus despachos 8/PC45.1 de 26/03/2020, 9/PC46.1 e 10/PC47.1, de 30/03/2020, entre as quais:

Procedimentos concursais comuns de recrutamento:	Referência	Número de postos de trabalho	Carreira e categoria	Área da atividade	Habilidades literárias e profissionais, não havendo possibilidade de substituição dessa por formação ou experiência profissional.
	A	1	Técnico superior.....	Engenharia do Ambiente (Ambiente e Saúde).	Licenciatura na área de Engenharia do Ambiente.
	B	1		Arqueologia (Cultura).....	Licenciatura na área de Arqueologia.
	C	4	Assistente operacional	Edifícios e Equipamentos (Administração Direta).	Escolaridade Obrigatória.

Em conformidade com o previsto no mapa de pessoal do Município de Arganil e com o Regulamento da organização dos serviços municipais, aos postos de trabalho objeto de recrutamento correspondem o conteúdo funcional e grau de complexidade 3 (Referência A e B) e 1 (Referência C), descritos no anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 na atual redação, não prejudicando a descrição de funções, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da citada Lei e a atribuição aos trabalhadores de outras que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Incluem-se neste âmbito as seguintes atividades:

Referência A: acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de manutenção e operação e exploração das estações de tratamento de águas residuais; monitorizar o processo de licenças de utilização dos recursos hídricos — rejeição de águas residuais das estações de tratamento de águas residuais; elaborar projetos de execução de estações de tratamento de águas residuais; monitorizar o processo de autorização de utilização dos recursos hídricos — captações de água subterrânea; organizar e manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e das redes de saneamento municipais, para fins de conservação, estatística e informação; assegurar o cumprimento do programa de controlo da qualidade da água para consumo humano, do programa de análises das águas da Piscina Municipal e do programa de análise das águas residuais das estações de tratamento de águas residuais; inspecionar periodicamente os sistemas de abastecimento e saneamento promovendo medidas necessárias à sua conservação; colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente; colaborar na avaliação de impacte ambiental de projetos ou planos que assim o exigam; propor medidas proativas em apoio à sustentabilidade; promover medidas de sensibilização junto da população para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos; promover ações de sensibilização para a recolha



seletiva; acompanhar e organizar o processo referente a Equipamentos de Proteção Individual; assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública; emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental, bem como outras correspondentes às atribuições do serviço de Ambiente e Saúde da Divisão de Gestão Urbanística.

Referência B: funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia; executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, conferências e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos; elaborar a Carta de Arqueologia do Concelho; desenvolver ações de divulgação do património cultural (móvel e imóvel); organizar a reserva dos Núcleos Museológicos; promover a organização e realização de atividades que incentivem a promoção da educação patrimonial, bem como outras correspondentes às atribuições do serviço de Cultura da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

Referência C: executar trabalhos em vários tipos de madeira através de moldes ou pela análise de desenhos, utilizando as medidas, ferramentas e máquinas adequadas, assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, caixilhos, janelas, escadas, divisórias em madeira e outros, proceder à transformação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova reparando-a, construir e montar de estruturas em madeira destinadas a obras ou a outras utilizações, providenciando a reutilização do material utilizado e ou executar trabalhos em pedra, tijolo, argamassa ou betão, proceder ao assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, executar muros, bocas de aqueduto e estruturas simples, com ou sem armaduras, executar reparação de coberturas, executar trabalhos simples de pintura utilizando diversos tipos de materiais e ferramentas, de acordo com os procedimentos de segurança, proceder a pequenas reparações e executar atividades e tarefas de manutenção em equipamentos e edifícios municipais, zelando pela sua conservação, operacionalidade e bom funcionamento dos mesmos, respeitando as normas de segurança aplicáveis, disponibilidade aos utilizadores internos e munícipes, utilizando as ferramentas e equipamentos de proteção individuais e coletivos adequados, bem como outras correspondentes às atribuições do serviço de Edifícios e Equipamentos — Obras e Carpintaria da Divisão de Gestão Urbanística.

A publicação integral dos procedimentos concursais será publicitada na Bolsa de Emprego Público, a partir da qual decorrerá o prazo de dez dias úteis para apresentação de candidaturas.

08/04/2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa*.

313176305



## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Aviso (extrato) n.º 7041/2020

**Sumário:** Consolidação de mobilidades intercarreiras de vários trabalhadores em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz público que, em cumprimento do disposto no art.º 4.º da Lei preambular à Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 na atual redação e em conformidade com o art.º 99.º-A da citada Lei, por seu Despacho n.º 7/2020 DAGF de 20/03/2020 e fundamentos nesse exarados, a partir de 01/04/2020, foi determinada a consolidação das mobilidades intercarreiras, na modalidade de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, operadas dentro do mesmo órgão, na mesma modalidade de vínculo de emprego público e a tempo inteiro, dos seguintes trabalhadores:

Ana Cristina de Almeida Godinho Castanheira, área funcional de turismo, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta ao Posto de Turismo de Arganil — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, na 3.ª posição remuneratória da categoria e nível 8 da Tabela Remuneratória Única;

Ana Paula Alvoeiro Duarte, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta à Piscina Municipal de Arganil — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, na 3.ª posição remuneratória da categoria e nível 8 da Tabela Remuneratória Única;

Elísio Ferreira Simões, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, afeto às Taxas e Licenças — Subunidade de Administração Geral, na 5.ª posição remuneratória da categoria e nível 10 da Tabela Remuneratória Única;

Marta Isabel Frias Pereira, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta ao Balcão Único — Subunidade de Administração Geral, na 1.ª posição remuneratória da categoria e nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Maria Manuela de Abreu Bernardino, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta à Biblioteca Alberto Martins de Carvalho — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, na 1.ª posição remuneratória da categoria e nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Sandra Marize Martins Soares e Silva, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta à Piscina Municipal de Arganil — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, na 1.ª posição remuneratória da categoria e nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Tânia Catarina das Neves Oliveira, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta às Leituras, Cobranças e Fiscalização de Água — Subunidade Financeira, na 1.ª posição remuneratória da categoria e nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Zulmira de Santa Cruz Magueijo Brás, área funcional administrativa, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, afeta às Taxas e Licenças — Subunidade de Administração Geral, na 2.ª posição remuneratória da categoria e nível 7 da Tabela Remuneratória Única;

Susana Marina Lobo da Costa, área funcional de comunicação, em mobilidade da carreira e categoria de Assistente Técnica para a carreira e categoria de Técnica Superior, afeta ao Gabinete de Apoio à Presidência, na 2.ª posição remuneratória da categoria e nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

15 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa*.

313184576



## MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

### Edital n.º 584/2020

*Sumário:* Submissão à consulta pública do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil.

#### **Consulta pública — Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil**

Sílvia Cristina Tirapicos Pinto, presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 56.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do n.º 8, do artigo 7.º, da Diretiva publicada em anexo à Resolução da Comissão Nacional de Proteção Civil n.º 30/2015, de 5 de dezembro de 2014, que se submete à consulta pública pelo período de 30 (trinta) dias, o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil aprovado pela Câmara Municipal de Arraiolos na sua reunião de 25 de março de 2020.

Mais torna público, que as componentes não reservadas do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil se encontram disponíveis, para consulta pública, na página da internet do Município de Arraiolos, em [www.cmarraiolos.pt](http://www.cmarraiolos.pt).

Durante o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste aviso no *Diário da República*, poderão os interessados apresentar por escrito, por carta (Praça do Município n.º 27, 7040-027 Arraiolos) ou por e-mail para o endereço geral@cm-arraiolos.pt, as suas sugestões sobre o supracitado Plano.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no site desta Câmara Municipal, no sítio [www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt).

3 de abril de 2020. — A Presidente da Câmara, *Sílvia Cristina Tirapicos Pinto*.

313187468



## MUNICÍPIO DO CRATO

### Aviso n.º 7042/2020

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final — técnico superior, área de engenharia civil.

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 20 de março de 2020, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, respeitante ao procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, na área da Engenharia Civil, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 2817/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2019.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Crato e publicitada na sua página eletrónica ([www.cm-crato.pt](http://www.cm-crato.pt)).

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida.

26 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Bernardo dos Santos Diogo*.

313186511



## **MUNICÍPIO DO CRATO**

### **Aviso n.º 7043/2020**

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final — técnico superior, área de assessoria de administração.

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 20 de março de 2020, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, respeitante ao procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, na área da Assessoria de Administração, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 2817/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2019.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Crato e publicitada na sua página eletrónica ([www.cm-crato.pt](http://www.cm-crato.pt)).

Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida.

26 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Bernardo dos Santos Diogo*.

313186488



## **MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**

### **Regulamento n.º 431/2020**

*Sumário:* Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal do Entroncamento aprovou na sua sessão de 27/11/2019, alterações aos números 1 e 4 do artigo 7.º da Parte I do Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento, que estabelece a estrutura orgânica, estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Mais se torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do já referido diploma, a Câmara Municipal, na sua reunião de 16/03/2020, aprovou alterações à estrutura flexível da organização dos Serviços do Município do Entroncamento, a diversos artigos da Parte II do presente Regulamento, donde resulta, atenta a dimensão da alteração, a renumeração do articulado.

A presente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Alves de Faria*.

### **Regulamento da Organização dos Serviços do Município do Entroncamento**

#### **Preâmbulo**

Para cumprimento do objetivo da prossecução do interesse público a nível local, os Municípios deverão dispor de serviços organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições, em diversos domínios.

Havendo necessidade de proceder a atualizações que, fruto da atividade quotidiana afiguram-se como adequadas e pertinentes, tendo em vista o desenvolvimento das atribuições que se encontram cometidas à Autarquia, permitindo um modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e potenciar novas sinergias dinâmicas, procedeu-se a alterações aos números 1 e 4 do artigos 7.º da Parte I do Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento, aprovadas pela Câmara Municipal em reunião de 18 de novembro de 2019 e sessão da Assembleia Municipal em 27 de novembro de 2019. O Anexo I contém a demonstração esquemática das alterações mencionadas.

Por deliberação da Câmara Municipal de 16/03/2020 são aprovadas as alterações a diversos artigos da Parte II do presente Regulamento, donde resulta, atenta a dimensão da alteração, a renumeração do articulado.

## **PARTE I**

### **Estrutura Orgânica e Definições Gerais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos objetivos de atuação dos serviços municipais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, observada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, nas suas versões atuais.



**Artigo 2.º**

**Âmbito e aplicação**

O presente regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do Município do Entroncamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor.

**Artigo 3.º**

**Objetivos gerais**

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- 1 — Procura da realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- 2 — Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
- 3 — Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- 4 — Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes ativos do município e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- 5 — Criação de condições suscetíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

**Artigo 4.º**

**Superintendência**

1 — Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os Vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura Orgânica**

**Artigo 5.º**

**Modelo de Estrutura Orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 6.º**

**Estrutura nuclear**

O cargo de diretor de departamento municipal pode ser provido nos municípios desde que seja assegurada a correspondente cobertura orçamental e demonstrados critérios de racionalidade organizacional face às atribuições e competências detidas.

**Artigo 7.º**

**Unidades orgânicas flexíveis**

1 — É fixado em 13 (treze) o número de unidades orgânicas flexíveis no Município do Entroncamento.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou de Unidade.



3 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau, Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 9 (nove) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurado por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade.

#### **Artigo 8.º**

##### **Subunidades orgânicas flexíveis**

O número máximo subunidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 15 (quinze).

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Dirigentes de Direção Intermédia de 3.º grau**

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção intermédia de 3.º grau**

1 — Os municípios podem prover cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — O artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto refere quais os cargos dirigentes nas câmaras municipais, especificando no seu n.º 2 que, para além dos cargos dirigentes referidos no n.º 1, a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

3 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

4 — No Município do Entroncamento, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se como Chefe de Unidade.

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências e atribuições**

1 — O Chefe de Unidade depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, coordena as atividades e gere os recursos de uma unidade orgânica flexível.

2 — São competências do Chefe de Unidade as previstas para os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, em especial, as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as devidas adaptações.

3 — O Chefe de Unidade exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos legais.

#### **Artigo 11.º**

##### **Áreas de intervenção**

As áreas de intervenção do Chefe da Unidade serão as que venham a ser consideradas adequadas ao funcionamento e atribuições do Município.

#### **Artigo 12.º**

##### **Requisitos de Recrutamento**

1 — Os requisitos de recrutamento para Chefe de Unidade são as constantes no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

2 — O Chefe de Unidade é recrutado de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas



relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares de grau académico ao nível de licenciatura.

3 — À área de licenciatura será a considerada adequada.

4 — Ao Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

5 — Aplica-se-lhe igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### **Artigo 13.º**

##### **Remuneração**

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração do Chefe de Unidade, titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau do Município do Entroncamento, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 14.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### **Artigo 15.º**

##### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento dos Serviços Municipais e Organograma, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013.

## **PARTE II**

### **Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

## **CAPÍTULO I**

### **Dos princípios de atuação dos serviços municipais**

#### **Artigo 16.º**

##### **Princípios gerais**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, os serviços municipais regem-se, na sua atuação, pelos seguintes princípios gerais:

a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedural dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

b) O princípio da eficiência, visando a ótima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;



c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às decisões dos órgãos municipais;

d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;

f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

#### **Artigo 17.º**

##### **Princípios de funcionamento**

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

#### **Artigo 18.º**

##### **Princípio do planeamento**

1 — A atuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de ação municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de atividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objetivos, programas, projetos e ações de atuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises setoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objetivos, tomar as decisões mais corretas quanto às prioridades com que as ações devem ser incluídas na programação.



7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objetivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objetivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### **Artigo 19.º**

##### **Princípio da coordenação**

1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objeto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da atividade municipal é garantida pela Câmara Municipal, devendo as diferentes chefias e coordenações setoriais garantir a coordenação intersetorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das atividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do município.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as ações que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

#### **Artigo 20.º**

##### **Princípio da desconcentração**

Os titulares de cargos dirigentes, de chefia e de coordenação responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista ao aumento da sua eficiência ou da aproximação da população que servem.

#### **Artigo 21.º**

##### **Princípio da delegação de competências**

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.



## CAPÍTULO II

### Dos níveis de direção

#### Artigo 22.º

##### Níveis de direção

1 — O município do Entroncamento comprehende dois níveis de direção:

- a) Direção política;
- b) Direção técnico-administrativa.

2 — A direção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

3 — A direção técnico-administrativa é desempenhada por trabalhadores nomeados em cargos de direção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 — Abaixo dos níveis de direção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de coordenador técnico, encarregados e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

#### Artigo 23.º

##### Decisões da direção

1 — Todas as decisões da direção política têm caráter obrigatório, podendo ser de âmbito geral ou setorial.

2 — As decisões da direção técnico-administrativa aplicam-se à unidade orgânica respetiva, de modo geral ou setorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões da direção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

#### Artigo 24.º

##### Substituição dos níveis de direção

1 — Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos, serão substituídos pelos coordenadores técnicos, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

2 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os coordenadores técnicos serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, para efeitos de coordenação do serviço, por trabalhadores administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

3 — A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

4 — Aos serviços ou setores sem cargo dirigente ou de coordenação atribuído, competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes, nos termos da lei, que lhe ficam adstritos para o efeito.

## CAPÍTULO III

### Da Organização dos serviços municipais

#### Artigo 25.º

##### Organização dos serviços

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos serviços que a seguir se discriminam, organizados da forma que se apresenta, com indicação das Unidades Orgânicas



Flexíveis (UOF), Subunidades Orgânicas Flexíveis (SOF) e Áreas e Setores de Atividade, refletidas no organograma que consta do Anexo II:

**A. Serviços de Apoio à Presidência:**

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação
- 3 — Serviço Municipal de Proteção Civil
- 4 — Serviço Municipal de Veterinária
- 5 — Gabinete de Auditoria e Qualidade

**B. Serviços de Apoio Geral:**

- 1 — Divisão de Gestão Financeira (DGF — UOF):
  - 1.1 — Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SOF)
  - 1.2 — Tesouraria (SOF)
  - 1.3 — Secção de Licenças e Taxas (SOF)
  - 1.4 — Contabilidade e Património
  - 1.5 — Aprovisionamento e Armazéns
  - 1.6 — Mercados e Feiras
  - 1.7 — Fiscalização Municipal
- 2 — Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE)
  - 2.1 — Investimentos e Planeamento
  - 2.2 — Atividades Económicas
  - 2.3 — Turismo
- 3 — Unidade de Serviço Jurídico (USJ — UOF)
  - 3.1 — Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SOF)
  - 3.2 — Serviço Jurídico
    - 3.2.1 — Notariado
- 4 — Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC — UOF)
  - 4.1 — Sistemas de Informação
  - 4.2 — Comunicação, Protocolo e Imagem
- 5 — Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM — UOF)
  - 5.1 — Cultura
  - 5.2 — Arquivo Municipal
- 6 — Unidade de Educação e Desenvolvimento Social (UEDS — UOF)
  - 6.1 — Educação
    - 6.1.1 — ESER
    - 6.2 — Biblioteca
  - 6.3 — Serviço de Apoio Social e Psicológico
    - 6.3.1 — Apoio Social e Psicológico
    - 6.3.2 — Habitação Social
    - 6.3.3 — Saúde
- 7 — Unidade de Desporto e Juventude (UDJ — UOF)
  - 7.1 — Desporto
  - 7.2 — Juventude
- 8 — Unidade de Recursos Humanos (URH — UOF)
  - 8.1 — Recursos Humanos
  - 8.2 — Segurança e Saúde Ocupacional

**C. Serviços Operativos:**

- 1 — Divisão de Serviços Urbanos (DSU — UOF):
  - 1.1 — Núcleo Técnico
  - 1.2 — Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento
  - 1.3 — Setor de Gestão de Viaturas



- 1.4 — Setor de Gestão da Rede Viária
- 1.5 — Setor de Higiene e Limpeza Urbana
- 1.6 — Setor de RSU
- 1.7 — Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios
- 1.8 — Setor de Cemitério
- 2 — Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV-UOF):
  - 2.1 — Ambiente e Sustentabilidade
  - 2.2 — Espaços Verdes
- 3 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGUO — UOF):
  - 3.1 — Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2 — Núcleo Técnico
  - 3.3 — Setor de Apoio Técnico
  - 3.4 — Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG
  - 3.5 — Setor de Gestão e Fiscalização de Obras
- 4 — Unidade de Águas e Saneamento (UAS — UOF)
  - 4.1 — Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU
  - 4.2 — Manutenção de Redes
  - 4.3 — Setor Operacional de Águas e Saneamento

**Artigo 26.º**

**Atribuições comuns aos diversos serviços**

1 — Um serviço é constituído por um ou mais elementos, a saber: pessoal dirigente, coordenadores, encarregados, responsáveis e trabalhadores em geral.

2 — São serviços do Município todos os discriminados no artigo anterior.

3 — Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e seus elementos:

a) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;

b) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos ou operacionais em que intervenham;

c) Promover e manter organizada a informação com que lida, utilizando meios automáticos de processamento de informação, em particular o Sistema de Gestão Documental, comum e transversal a todos os serviços, onde deve ficar registado todo o expediente, interno e externo, e respetiva tramitação com os pareceres e despachos até ao arquivo;

d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência;

e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

f) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

g) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

h) Assegurar a correta execução das tarefas de forma eficiente e dentro dos prazos legais ou fixados superiormente, incluindo as mais diversas respostas a particulares ou entidades oficiais;

i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios, mecânicos ou tecnológicos, sob a sua responsabilidade;

j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;



*m)* Manter devidamente organizado e conservado o arquivo que detenha, reencaminhando para o arquivo municipal todo o suporte documental que deixe de lhe ser útil nas suas tarefas diárias; será exceção o envio ao arquivo municipal da documentação que explicitamente se defina que deve ficar no serviço em causa, assegurando neste caso a sua conservação pelo tempo definido por lei ou determinação superior;

*n)* Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

*o)* Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com a legislação e normas internas sobre a matéria;

*p)* Participar superiormente as ocorrências anormais ao serviço;

*q)* Informar as áreas de Contabilidade e Património e de Aprovisionamento e Armazéns, nos termos da Norma de Inventário e Cadastro, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade ou subunidade orgânica (divisão, secção, setor/serviço).

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços e seus elementos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências comuns aos cargos de direção intermédia**

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, aos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau:

*a)* Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

*b)* Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, proporcionando aos trabalhadores os 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;

*c)* Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;

*d)* 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;

*e)* 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;

*f)* Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

*g)* Apresentar os relatórios de atividade das Unidades.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo anterior, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências comuns aos responsáveis de serviços, setores e núcleos**

1 — Enquadram-se no presente artigo os Coordenadores Técnicos, Encarregados e, nos serviços ou setores sem cargo dirigente ou de coordenação atribuído, o responsável definido pelo presidente da Câmara Municipal.



**2 — Compete aos responsáveis de serviços:**

- a) Chefiar os trabalhadores adstritos ao seu serviço, zelando pela assiduidade dos mesmos, bem como pelas instalações, mobiliário e equipamento a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;
- b) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- c) Participar ao superior hierárquico as infrações disciplinares dos trabalhadores do seu serviço para devido procedimento;
- d) Assegurar e zelar pela correta e atempada execução do serviço a seu cargo, gerindo o mesmo do modo mais conveniente;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- f) Prestar, a quem demonstre interesse direto ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço;
- g) Apresentar ao superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficiência do serviço a seu cargo e a sua articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Fornecer aos outros serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento organizacional, mantendo as melhores relações entre todas as partes;
- i) Organizar e atualizar toda a informação que trate de assuntos que interessem ao serviço;
- j) Propor ao superior hierárquico a adaptação ou o prolongamento do horário normal de trabalho, gerindo os pedidos de autorização para a realização de acertos de horário ou de horas extraordinárias (se a tal for necessário recorrer), sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade, ou de acumulação do trabalho, ou da simples realização de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, indicando as áreas e os trabalhadores que as circunstâncias exigirem, de acordo com a lei e os normativos internos;
- k) Solicitar ao superior hierárquico o auxílio de trabalhadores de outros serviços, para a execução de trabalhos mais urgentes e que se verifique não ser possível levar a efeito com os trabalhadores que lhe estão adstritos;
- l) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do seu serviço, de acordo com o plano de ação definido pelo superior hierárquico, distribuindo pelos trabalhadores a informação e procedendo à sua recolha e avaliação dos resultados alcançados;
- m) Conferir e rubricar, garantindo a identificação inequívoca de quem o faz, todos os documentos de receita e despesa e outros gerados pelo serviço a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores do seu serviço, expondo-as ao superior hierárquico quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos que não sejam de utilização corrente no serviço;
- p) Fornecer ao superior hierárquico, no período definido por este, dentro dos primeiros oito dias de cada mês, os elementos de gestão e relatórios de atividade referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo do serviço;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

**3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo 26.º, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.**

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Serviços de Apoio à Presidência**

#### **Artigo 29.º**

##### **Gabinetes de Apoio à Presidência e de Apoio à Vereação**

O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação têm por função prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e aos Vereadores a tempo



inteiro ou a meio tempo, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, com competências designadamente em:

- a) Secretariado e apoio administrativo em geral;
- b) Assessoria política, técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outras áreas que se entendam como necessárias;
- c) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;
- e) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente na gestão e execução de todas as iniciativas conducentes a, ou nascidas no âmbito dos protocolos de geminação, como seja o desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas, bem como dar apoio à participação dos serviços municipais da autarquia em ações deste âmbito;
- f) Gerir o *stock* do material honorífico.

**Artigo 30.º**

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos, garantindo a funcionalidade e eficácia de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como a coordenação e divulgação de toda a informação recebida relativa a esta área.
- b) Gerir o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam, colaborando com a Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e outros organismos, na análise e no estudo de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Inventariar e manter atualizado permanentemente, em colaboração com a ANPC e outros organismos, os meios e recursos de intervenção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe, a sua disponibilidade e facilidade de mobilização;
- d) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes, bem como exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos planos de emergência;
- e) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de caráter público e de medidas em caso de emergência;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer todos os contactos necessários em casos de emergência ou catástrofe;
- g) Colaborar com a ANPC e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Estudar as funções de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que se considerem mais adequadas.

**Artigo 31.º**

**Serviço Municipal de Veterinária**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, compete ao Serviço Municipal de Veterinária:

- a) Proceder à inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;



- b) Proceder à inspeção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- c) Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos;
- d) Participar aos serviços de pecuária da respetiva área de todos os casos de doença infeto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento;
- e) Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adotadas em comum para a defesa da saúde pública;
- f) Participar na gestão do canil;
- g) Promover ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- h) Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria.

**Artigo 32.º**

**Gabinete de Auditoria e Qualidade**

Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAQ) compete:

- a) Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria Interna e garantir a sua execução, segundo critérios de economia, qualidade, eficácia e eficiência de serviços e procedimentos;
- b) Acompanhar as auditorias externas e a implementação das medidas e recomendações tendentes à correção e melhoria das situações identificadas naquele âmbito;
- c) Promover e implementar sistemas de controlo interno e qualidade, no âmbito da gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimentos, e de sistemas de informação municipais;
- d) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos tendentes a assegurar a regularidade e legalidade dos processos e operações inerentes à atividade do Município, e a salvaguarda de ativos em articulação com os Serviços e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- e) Proceder à realização de auditorias internas aos serviços e aos processos e procedimentos estabelecidos internamente e com entidades externas, propondo aos órgãos municipais novos modelos de gestão orientados para os resultados e qualidade do serviço público;
- f) Acompanhar a implementação e avaliação do grau de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, em articulação com o Núcleo de Participação e Transparência;
- g) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização de boas práticas em matéria de auditoria interna e qualidade, promovendo e monitorizando a sua implementação;
- h) Com vista a implementar o Sistema de Gestão de Qualidade, assegurar a elaboração da respetiva documentação de suporte, nomeadamente manuais, procedimentos, instruções, normas e impressos, de forma a promover a certificação dos Serviços;
- i) Elaborar o Relatório de Qualidade, relativo ao grau de implementação do sistema de qualidade e desempenho.

**CAPÍTULO V**

**Dos Serviços de Apoio Geral**

**Artigo 33.º**

**Divisão de Gestão Financeira**

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Gestão Financeira (DGF) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.



2 — A DGF é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SOF)
- b) Tesouraria (SOF)
- c) Secção de Licenças e Taxas (SOF)
- d) Contabilidade e Património
- e) Aprovisionamento e Armazéns
- f) Mercados e Feiras
- g) Fiscalização Municipal

3 — Compete à DGF, no geral:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Cooperar com o executivo municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;
- d) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- e) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- f) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
- g) Assegurar a emissão de guias de recebimento e/ou licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades orgânicas;
- h) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- i) Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao visto do Tribunal de Contas;
- j) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- k) Observar da legalidade, economia, eficácia e eficiência das aquisições de bens e serviços;
- l) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- m) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

#### **Artigo 34.º**

##### **Secção de Pagamentos e Apoio Geral**

1 — A subunidade orgânica flexível Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SPAG) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — No âmbito da Gestão Orçamental, compete à SPAG:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades desenvolvidas na Contabilidade;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Contabilidade;
- c) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- f) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneio e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;



- g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- h) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- j) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, enviando-as à Tesouraria ou serviço responsável;
- k) Emitir ordens de transferência bancárias e providenciar a sua assinatura, bem como outros documentos válidos para pagamentos, como sejam os cheques;
- l) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- m) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- n) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- o) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- p) Processar os subsídios, comparticipações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela Câmara Municipal;
- q) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- r) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais.

**Artigo 35.º**

**Tesouraria**

1 — A subunidade orgânica flexível Tesouraria (TES) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete à TES:

- a) Manter devidamente processados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade à Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

**Artigo 36.º**

**Secção de Licenças e Taxas**

1 — A subunidade orgânica flexível Secção de Licenças e Taxas (SLT) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete à SLT:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;



- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos da mesma natureza;
- f) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- g) Gerir todo o processo administrativo relativo à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, bem como organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registo;
- h) Emitir horários de funcionamento e formação dos respetivos processos;
- i) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças, designadamente o exercício da atividade de guarda-noturno, vendedor ambulante de lotarias, 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, agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- j) Efetuar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas, cuja liquidação não esteja cometida a qualquer outro serviço;
- k) Colaborar na organização e atualização de posturas e regulamentos respeitantes à matéria, propondo as alterações necessárias;
- l) Gerir o Cartão de Residente relativo às zonas de estacionamento tarifado;
- m) Manter atualizadas as aplicações informáticas relacionadas com os diversos assuntos cometidos a este serviço.

**Artigo 37.º**

**Contabilidade e Património**

1 — O serviço de Contabilidade e Património (CONT) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — No âmbito da Gestão Orçamental, compete à CONT:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da DGF;
- b) Preparar e/ou colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- c) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de ação municipal;
- d) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- e) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal ou do seu presidente.
- f) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município;
- g) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores;
- h) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- i) Organizar a prestação de contas, recolher todos os elementos respeitantes à mesma e elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;



- j) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos e reconciliação bancária de cada uma delas;
- k) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do município;
- l) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.
- n) Registar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- o) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- p) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efetuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- q) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;
- r) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;
- s) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.

3 — No âmbito do Património compete à CONT:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respetivo regulamento;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pelo município a outros organismos;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;
- d) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

#### Artigo 38.º

##### Aprovisionamento e Armazéns

1 — O serviço de Aprovisionamento e Armazéns (APROV) tem por competências, na área do Aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazendo o envio aos respetivos fornecedores;
- e) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- f) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
- g) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;



*h) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respetivo seguimento administrativo;*

*i) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município.*

**2 — No âmbito da Gestão de Armazéns, compete ao APROV:**

*a) Zelar pela segurança dos armazéns;*

*b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;*

*c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;*

*d) Receber, assegurando o correto armazenamento, os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais, conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las à Contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;*

*e) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos bens, materiais ou equipamentos;*

*f) Registar sempre, no sistema informático, as quantidades entradas e saídas de armazém de bens, materiais e equipamentos;*

*g) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos stocks;*

*h) Comunicar ao Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, propondo as medidas adequadas a cada caso concreto;*

*i) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;*

*j) Implementar medidas e técnicas de gestão de stocks, estabelecendo valores de segurança e pontos de encomenda;*

*k) Emitir e remeter ao Aprovisionamento as requisições de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos;*

*l) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação.*

#### **Artigo 39.º**

##### **Setor de Mercados e Feiras**

O Setor de Mercados e Feiras (SMF) tem por competências a gestão dos Mercados e Feiras do concelho, a saber:

*a) Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;*

*b) Gerir os espaços dentro dos mercados e feiras, estudando e propondo medidas de racionalização e efetuando o aluguer das áreas resultantes;*

*c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;*

*d) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;*

*e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;*

*f) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados;*

*g) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;*

*h) Executar registo, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;*



*i) Gerir o processo de pedido de registo de cartão de feirante e todo o processo inerente à emissão de cartão de vendedor ambulante e de grossista.*

**Artigo 40.º**

**Fiscalização Municipal**

O serviço de Fiscalização Municipal (FM) tem por competências:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;
- e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- f) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- g) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- h) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- i) Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;
- j) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;
- k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- l) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- m) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;
- n) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- o) Esclarecer e divulgar junto dos municíipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

**Artigo 41.º**

**Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico**

1 — A Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE) é assegurada por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.



2 — A DIDE é composta pelo Serviço de Investimentos e Planeamento, Atividades Económicas e Turismo competindo-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os serviços inerentes à Divisão;
- b) Garantir a possibilidade de o Município concorrer a diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;
- c) Promover, desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as diversas unidades económicas do Concelho, designadamente através das respetivas associações, explorando pontos de interesse comum;
- e) Propor a adoção de diretrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
- f) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para a promoção do turismo local e fomento do turismo em geral.

#### **Artigo 42.º**

##### **Investimentos e Planeamento**

O Serviço de Investimentos e Planeamento tem por competências:

- a) Efetuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;
- c) Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respetivas despesas aos respetivos órgãos de gestão;
- d) Desenvolver todas as diligências necessárias com os restantes serviços do Município com vista ao acompanhamento das obras financiadas;
- e) Promover a elaboração do plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- f) Colaborar nas atividades de promoção de criação de zonas industriais;
- g) Colaborar nos subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- h) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- i) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas.

#### **Artigo 43.º**

##### **Atividades Económicas**

No âmbito das Atividades Económicas, materializadas no Gabinete de Apoio ao Comércio, Indústria e Serviços, compete especificamente:

- a) Apoiar a criação e instalação de novas empresas e dinamizar o tecido empresarial no Concelho;
- b) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- c) Colaborar nas atividades de promoção de criação de zonas industriais;
- d) Coordenar a elaboração e implementação do plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;



- e) Colaborar na promoção de eventos, como feiras, seminários, colóquios e outros sobre matérias que digam respeito e interessem ao setor económico do concelho;
- f) Promover e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- h) Gerir o cadastro das empresas do concelho;
- i) Gerir e apoiar o Centro Empresarial do Entroncamento — CENPRE, nos termos do Regulamento deste órgão.

**Artigo 44.º**

**Turismo**

Compete ao serviço de Turismo:

- a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos, identificando tendências, de interesse para o desenvolvimento turístico do concelho e da região;
- b) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos e publicação de edições de caráter promocional;
- c) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento turístico;
- d) Gerir o posto de informação turística do concelho, assegurando o seu funcionamento, o acolhimento e apoio aos turistas.

**Artigo 45.º**

**Unidade de Serviço Jurídico**

1 — A Unidade de Serviço Jurídico (USJ) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A USJ é composta pelo Serviço Jurídico e Notariado e Secretaria Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Garantir o apoio jurídico e assessoria aos órgãos e serviços do Município e apoiar os órgãos municipais, contribuindo para a eficiência e eficácia da organização;
- b) Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e presidente da Câmara;
- c) Gerir a área de Expediente Geral;
- d) Assegurar o exercício das competências cometidas por Lei ao Município relativas ao processo eleitoral e referendário;

**Artigo 46.º**

**Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

1 — A subunidade orgânica flexível Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SGAOA) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete a este serviço:

- a) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- b) Proceder à receção da correspondência e outros elementos dirigidos à Câmara, efetuando a distribuição pelos respetivos serviços, efetuando o registo daqueles sem destino específico ou nas situações superiormente determinadas;



- c) Proceder à expedição da correspondência mantendo devidamente atualizado o copiador da correspondência expedida;
- d) Assegurar a realização dos atos eleitorais e referendários e respetivo expediente;
- e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- g) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- h) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos municípios pelos diversos serviços, seja pela forma presencial, telefónica ou resultante do contacto estabelecido por qualquer outro meio aceite pelo Município;
- i) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e às sessões da Assembleia Municipal e executar os projetos das respetivas atas;
- j) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e elaborar todo o expediente, interno e externo, das reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipal, bem como de outras reuniões destes órgãos sempre que requerido;
- k) Acompanhar as reuniões, incluindo a digitalização dos documentos necessários, divulgação da respetiva agenda e documentação pelos membros do Executivo, no caso da Câmara, ou pelos deputados municipais, no caso da Assembleia Municipal, pelos canais de comunicação definidos;
- l) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;
- m) Efetuar o registo das deliberações, proceder à sua distribuição pelos serviços e proceder à sua publicitação.

**Artigo 47.º**

**Serviço Jurídico e Notariado**

**1 — Competências dos Serviços Jurídicos (SJ):**

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à atualização e gestão do arquivo digital existente sobre a matéria;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão;
- e) Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Registar autos de notícia, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- i) Acompanhar e patrocinar processos jurídicos em que o Município seja parte;
- j) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- k) Assegurar o desenvolvimento dos processos de contraordenação nas seguintes fases: acusação, decisão, recurso e execução;
- l) Preparar/elaborar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- m) Proceder à elaboração de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades.

**2 — Competências do Serviço de Notariado (SNOT):**

- a) Elaborar, nos termos legais, todo o processo contratual com terceiros relativamente a bens do património municipal;
- b) Fornecer ao serviço de Património todos os elementos necessários para organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município cuja transação seja sujeita a contrato escrito;



- c) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- d) Manter atualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- e) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios do município;
- h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, nos termos da Lei, após comunicação pelo Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo do serviço;
- j) Executar os atos preparatórios para elaboração das escrituras;
- k) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- l) Gerir e manter atualizado o sistema informático de registo de contratos e escrituras;
- m) Instruir e acompanhar os processos de celebração de contratos relativamente às empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo a elaboração da minuta até à sua assinatura;
- n) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município;
- o) Gerir o processo relacionado com os pedidos de licença de recinto e de ruído relativos a espetáculos a realizar no município; mantendo informada a Inspeção-Geral das Atividades Culturais de todos os elementos que se revelem necessários à sua atividade e registo;
- p) Publicitar toda a informação enviada a este serviço, relativamente a assuntos militares.

#### **Artigo 48.º**

##### **Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação**

1 — A Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A USIC é composta pelo Serviço de Sistemas de Informação e Serviço de Comunicação, Protocolo e Imagem, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar e colaborar em estudos conducentes à inovação e modernização dos métodos e procedimentos de trabalho e dos meios de comunicação interna e externa, da unidade em particular e do município em geral;
- b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços, tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- c) Promover e acompanhar a implementação de processos e sistemas das tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão, manutenção e continuada adequação aos objetivos da organização;
- d) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa e tecnológica da Câmara Municipal;
- e) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- f) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados;
- g) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização.



**Artigo 49.º**

**Sistemas de Informação**

O serviço de Sistemas de Informação (SSI) tem por competências:

- a) Promover, implementar e acompanhar os sistemas e tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas físicas e lógicas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, zelando pela seu cumprimento e manutenção;
- c) Assegurar o ciclo, desde a realização de estudos de suporte técnico e financeiro, passando pela análise até à integração final, de componentes, produtos aplicacionais e serviços;
- d) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas instalados;
- e) Planejar, desenvolver e implementar projetos de infraestrutura tecnológica, englobando, designadamente, sistemas servidores (de dados, de aplicações e de recursos), redes de dados e de telecomunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- f) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos, aplicações de produtividade e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- g) Instalar, configurar e gerir os recursos dos físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, e elaborar e divulgar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva exploração e operação;
- h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- i) Garantir o apoio na operação dos equipamentos, sistemas e aplicações;
- j) Assegurar a gestão e exploração dos contratos, sistemas e equipamentos de telecomunicações.

**Artigo 50.º**

**Comunicação, Imagem e Protocolo**

O serviço de Comunicação, Imagem e Protocolo (SCIP) tem por competências:

- a) Elaborar e divulgar junto dos municíipes, da comunicação social e todas as entidades públicas e privadas, de forma seletiva atendendo ao conteúdo, forma e destinatários, bem como ao que lhe é transmitido pelos outros serviços, todas as atividades da autarquia;
- b) Assegurar e promover o relacionamento da autarquia com os órgãos da comunicação social;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;
- d) Gerir os meios de comunicação que são pertença do município;
- e) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição da Revista Municipal e Agenda Cultural;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Elaborar e promover a imagem dos serviços, edifícios e equipamentos municipais, do espaço público e das diversas atividades desenvolvidas ou apoiadas pela autarquia;
- h) Promover a comunicação entre os municíipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Efetuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município.



**Artigo 51.º**

**Unidade de Cultura e Arquivo Municipal**

1 — A Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UCAM é composta pelo Serviço de Cultura e Arquivo Municipal, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a área cultural, gerindo as atividades desenvolvidas e promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Gerir o Arquivo Municipal.

**Artigo 52.º**

**Cultura**

Compete ao serviço Cultura:

- a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
- b) Promover planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia, apoiando o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- c) Promover e desenvolver programas culturais diversos, segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e diferentes públicos-alvo, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espetáculos e festas;
- d) Apoiar as coletividades, associações e grupos artísticos, culturais, recreativos e outros;
- e) Divulgar os eventos culturais através da agenda cultural e canais de comunicação disponíveis para o efeito;
- f) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano;
- g) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e recreativa, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
- h) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
- i) Superintender nas atividades de promoção cultural desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades.

**Artigo 53.º**

**Arquivo Municipal**

Compete ao serviço Arquivo Municipal:

- a) Organizar os arquivos municipais correntes (intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar, de forma digital e em suporte físico, os documentos produzidos pelo município, deixando-os preparados para servir de testemunho e informação ao serviço produtor e à população em geral;
- b) Gerir o arquivo de fotografia e imagem do município, de forma digital e física, de modo a preservar esta importante fonte de memória coletiva;
- c) Assegurar aos serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida internamente;
- d) Estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos documentos e, na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória coletiva;



- e) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória coletiva do concelho;
- f) Zelar pela segurança dos locais e dos documentos, seja na conservação e armazenamento ou no manuseamento.

**Artigo 54.º**

**Unidade de Educação e Desenvolvimento Social**

1 — A Unidade de Educação, Desenvolvimento Social (UEDS) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UEDS é composta pelos seguintes serviços:

- a) Educação
  - i) ESER
- b) Biblioteca
- c) Serviço de Apoio Social e Psicológico
  - i) Apoio Social e Psicológico
  - ii) Habitação Social
  - iii) Saúde

3 — Compete à UEDS:

- a) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados na interação e circulação da informação entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- b) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização, em particular entre Recursos Humanos e Educação, de forma a se realizar o necessário para poder cumprir o estabelecido no Contrato de Execução, decorrente da própria transferência de competências nesta matéria.
- c) Gerir e dinamizar a Biblioteca Municipal;
- d) Gerir a área de intervenção social do Município, nomeadamente no que concerne à Habitação Social e aos diferentes tipos de apoio.

**Artigo 55.º**

**Setor de Educação**

Competência do Setor de Educação:

- a) Planejar, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa e o Plano Municipal de Educação;
- c) Participar no Conselho Municipal de Educação;
- d) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Colaborar na deteção das carências educativas nas áreas de ensino da competência do Município e da população em geral, e propor as medidas adequadas e executar as ações programadas;
- f) Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- g) Dar apoio à gestão dos centros de educação dependentes da Câmara;



- h) Estudar os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e ensino e a obras de formação educativa existentes na área do Município;*
- i) Apoiar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar, da componente de apoio à família, das atividades de enriquecimento curricular e da ocupação dos tempos livres;*
- j) Promover e gerir os refeitórios escolares da competência do Município;*
- k) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir no âmbito da educação e do ensino;*
- l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando o respetivo acompanhamento e avaliação;*
- m) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa;*
- n) Gerir o património da rede escolar pública da responsabilidade do Município.*

**Artigo 56.º**

**Escola de Segurança e Ensino Rodoviário**

Estando integrada no serviço de Educação, compete à Escola de Segurança e Ensino Rodoviário (ESER):

- a) Promover ações de sensibilização e de educação junto da comunidade educativa, bem como da população em geral, no sentido de proporcionar, em particular às crianças, os conhecimentos e competências necessárias a uma adequada integração na circulação rodoviária;*
- b) Promover o Dia Europeu da Prevenção Rodoviária e outras datas relacionadas com a temática;*
- c) Dinamizar e promover a interação com as instituições e entidades, em particular as de ensino de âmbito local e regional e as nacionais, oficiais ou particulares, que lidem, promovam e divulguem matérias da competência da ESER;*
- d) Desenvolver práticas formativas de modo a consciencializar os utilizadores para a segurança rodoviária, proteção civil e segurança, de forma acessível e divertida;*
- e) Dinamizar o espaço em geral, de forma a fazer valer a sua função socioeducativa.*

**Artigo 57.º**

**Bibliotecas**

Compete ao serviço de Bibliotecas:

- a) Gerir as Bibliotecas, numa perspetiva dinâmica e criativa, de forma a promover e assegurar a execução da respetiva política municipal, em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e os restantes agentes educativos, sociais e culturais, nacionais e locais;*
- b) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, educação e lazer, cumprindo a sua natureza de serviço público;*
- c) Proceder à aquisição de documentos com o fim de constituir fundos documentais que assegurem a pluralidade e universalidade das coleções de informação das bibliotecas municipais;*
- d) Proceder a medidas que visem a salvaguarda, conservação e valorização do património bibliográfico municipal de modo a preservar a memória coletiva do concelho;*
- e) Implementar ações de dinamização cultural que visem a divulgação do livro e da leitura, em particular e a promoção cultural, em geral;*
- f) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;*
- g) Apoiar as Bibliotecas Escolares integradas em estabelecimentos de ensino da responsabilidade do município;*
- h) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, de origem local, bem como de anais e factos históricos do município.*



**Artigo 58.º**

**Serviço de Apoio Social e Psicológico**

1 — Compete ao Serviço de Apoio Social e Psicológico intervir em 4 áreas que requerem uma sensibilidade e especialização, em que a componente do relacionamento humano é preponderante.

2 — Sendo as competências específicas por cada área de intervenção, as mesmas são descritas nos 3 artigos seguintes.

**Artigo 59.º**

**Habitação Social**

São competências da área de Habitação Social:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correta ocupação e divulgando e esclarecendo os municípios sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- e) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização, incluindo emissão de guias;
- f) Elaborar propostas de atualização de taxas e rendas;
- g) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- h) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social.

**Artigo 60.º**

**Apoio Social e Psicológico**

São competências da área de Apoio Social e Psicológico:

- a) Articular e cooperar com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, com vista à análise e inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das realidades sociais do município, identificando as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- b) Representar a Câmara Municipal, ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta integre ou mantenha;
- c) Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis, incluindo crianças, jovens e idosos;
- d) Gestão do Centro de Convívio da 3.ª Idade;
- e) Gestão das diversas políticas de apoio social;
- f) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- h) Emitir pareceres na área, sempre que solicitado pelos serviços ou por entidade externa com competência para o efeito;
- i) Colaborar na identificação de carências socioeconómicas, incluindo situações de habitação degradada e fornecer dados que determinem prioridades de ação;
- j) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- k) Prestar apoio ao consumidor, promovendo ações de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir.



**Artigo 61.º**

**Saúde**

São competências da área de Saúde:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- c) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- e) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
- f) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- g) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

**Artigo 62.º**

**Unidade de Desporto e Juventude**

1 — A Unidade de Desporto e Juventude (UDJ) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UDJ é composta pelos serviços de Desporto e Juventude, competindo-lhe:

- a) Promover a área desportiva, juvenil e de ocupação dos tempos livres, gerindo as atividades desenvolvidas e promovidas pela Câmara Municipal.

**Artigo 63.º**

**Desporto**

Compete ao serviço de Desporto:

- a) Propor, apoiar e implementar medidas de desenvolvimento desportivo e de ocupação dos tempos livres e lazer, a toda a população do concelho;
- b) Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- c) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo no concelho;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- e) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município;
- f) Elaborar propostas de regulamentos/normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- g) Fomentar a atividade desportiva através dos clubes e coletividades prestando o apoio possível;
- h) Estimular o associativismo desportivo no Concelho;
- i) Fomentar o desenvolvimento de ações de formação dos agentes desportivos e avaliar o seu grau de eficácia;
- j) Estabelecer contactos com entidades e organismos oficiais, associações e privados, de âmbito local ou nacional, com vista ao fomento do desporto;
- k) Efetuar o atendimento dos municípios, agentes desportivos e associações;
- l) Incentivar e apoiar o desporto escolar.



*m) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo e recreativo de ocupação dos tempos livres e lazer da população em geral;*

*n) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;*

*o) Interagir de modo eficaz com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso da população à ocupação de tempos livres e ao desporto.*

**Artigo 64.º**

**Juventude**

Compete ao serviço da Juventude:

*a) Propor, apoiar e implementar medidas de dinamização e apoio à Juventude destinadas a toda a população do concelho.*

*b) Propor iniciativas destinadas em particular à juventude, assegurando a coordenação e gestão da sua implementação;*

*c) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;*

*d) Apoiar a atividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;*

*e) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;*

*f) Assegurar a coordenação das ações, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;*

*g) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o IPJ;*

*h) Assegurar, em articulação com os Serviços de Apoio Social, o levantamento de problemas sociais da juventude;*

*i) Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais;*

*j) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho.*

**Artigo 65.º**

**Unidade de Recursos Humanos**

1 — A Unidade de Recursos Humanos (URH) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A URH é composta pelo serviço de Recursos Humanos e serviço de Segurança e Saúde Ocupacional, competindo-lhe:

*a) Coordenar a gestão dos Recursos Humanos procurando a otimização dos meios e dos recursos do serviço de forma a garantir procedimentos técnicos, administrativos e legais e a manter sempre atual a informação da organização (a nível global e individual), permitindo a resposta imediata às demandas externas e internas, legais ou apenas organizacionais, na prossecução de uma gestão de proximidade.*

**Artigo 66.º**

**Recursos Humanos**

Competências do Serviço de Recursos Humanos (SRH):

*a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do setor;*



- b) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;*
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;*
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;*
- e) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, formação, aposentação e remunerações;*
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas e licenças;*
- g) Lavrar contratos de pessoal;*
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;*
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;*
- j) Elaborar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos e obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;*
- k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;*
- l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;*
- m) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;*
- n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;*
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;*
- p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;*
- q) Manter atualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respetivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;*
- r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua implementação, gestão e avaliação;*
- s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do município;*
- t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística, necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal.*

#### **Artigo 67.º**

##### **Segurança e Saúde Ocupacional**

Compete ao serviço de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Promover a realização os exames médicos, legalmente previstos;*
- b) Alterar, a periodicidade dos exames médicos, face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção dos riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;*
- c) Providenciar a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador e respetivas repercussões no exercício da sua função;*
- d) Solicitar exames médicos ocasionais se houver suspeitas de inaptidão profissional;*
- e) Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;*
- f) Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao responsável de cada setor;*
- g) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias para evitar a sua repetição;*
- h) Colaborar nas inspeções internas de segurança;*
- i) Colaborar no estudo dos Locais e Postos de Trabalho.*



- j) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município;
- k) Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- l) Articular a sua ação com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho.

## CAPÍTULO VI

### Dos Serviços Operativos

#### Artigo 68.º

##### Divisão de Serviços Urbanos

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Serviços Urbanos (DSU) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.

2 — A DSU é composta pelos seguintes serviços, os quais funcionam de forma integrada e respondem diretamente perante o chefe da divisão:

- a) Núcleo Técnico
- b) Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento
- c) Setor de Gestão de Viaturas
- d) Setor de Gestão da Rede Viária
- e) Setor de Higiene e Limpeza Urbana
- f) Setor de RSU
- g) Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios
- h) Setor de Cemitério

3 — Compete à DSU, de forma genérica:

- a) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos serviços;
- b) Gerir todos os equipamentos, serviços e trabalhadores ligados à Divisão;
- c) Elaborar relatório anual da atividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afetos à Divisão;
- d) Executar os projetos de que seja incumbido pelo executivo ou pela Câmara;
- e) Elaborar estudos e informações de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município;
- f) Verificar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes elaborados pelo responsável do setor;
- g) Verificar os mapas e quadros estatísticos dos trabalhadores dos serviços, elaborados pelos responsáveis dos setores, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento da Divisão;
- h) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente e equipamentos operacionais;
- i) Verificar o cumprimento da atividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU;
- j) Verificar a coordenação da atuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana;
- k) Verificar a permanente atualização e adequação do plano de iluminação do concelho bem como da verificação do funcionamento da rede de IP (iluminação pública);



- l) Propor e acompanhar a execução das obras necessárias à conservação e manutenção dos cemitérios, bem como de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios;*
- m) Supervisionar as obras de conservação, reparação e beneficiação, realizadas por administração direta, dos edifícios municipais e espaços municipais;*
- n) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;*
- o) Supervisionar a inspeção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;*
- p) Supervisionar as demolições mandadas executar por administração direta;*
- q) Supervisionar a realização de grandes e pequenas reparações.*

**Artigo 69.º**

**Núcleo Técnico**

O Núcleo Técnico tem por competência geral apoiar tecnicamente a Divisão no prosseguimento das suas tarefas próprias, conforme o artigo anterior.

**Artigo 70.º**

**Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento**

1 — O Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento (STUE) efetua a gestão dos Transportes Urbanos e das áreas de Estacionamento.

2 — O STUE tem por competências a nível do Parque de Estacionamento subterrâneo:

- a) Gerir o processo de entradas no parque, incluindo a emissão de cartões;*
- b) Garantir correto funcionamento dos equipamentos de bilhética, de controlo de acessos, de gestão de alarmes e de apoio em geral;*
- c) Assegurar a contagem diária do dinheiro, respetivo depósito e correspondente emissão de guias e restante expediente contabilístico;*
- d) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos.*

3 — A nível dos Transportes Urbanos Rodoviários do Entroncamento (TURE), compete ao STUE:

- a) Gerir o sistema de bilhética, incluindo os cartões e passes pré-comprados, nos diversos formatos e em articulação com os pontos de venda, bem como os relatórios de exploração;*
- b) Dar assistência técnica de primeira linha ao sistema de bilhética, prestando a informação necessária aos diversos intervenientes (motoristas e assistentes que façam a venda dos títulos) sobre o equipamento, assegurando a ligação com a empresa fornecedora;*
- c) Assegurar a gestão das verbas cobradas pelos motoristas, emitindo as guias de receita correspondentes e restante expediente contabilístico;*
- d) Controlar os procedimentos dos motoristas, assegurando o apoio necessário em caso de avaria ou acidente;*
- e) Gerir as viaturas e equipamentos de apoio (postaletes, abrigos e outros tidos como parte do sistema), assegurando, em articulação com os correspondentes serviços municipais e entidades com quem o Município se relacione nesta área, a sua limpeza, conservação, manutenção e reparação;*
- f) Analisar e propor, numa perspetiva de melhoria contínua do serviço prestado, os percursos e horários;*
- g) Garantir, caso existam cortes de trânsito, a definição de percursos alternativos e a sua comunicação aos motoristas de forma a assegurar a continuidade do serviço.*



**Artigo 71.º**

**Setor de Gestão de Viaturas**

O Setor de Gestão de Viaturas (SGV) tem por competências:

- a) Assegurar a gestão, conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas e pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- c) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
- d) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido ou serviço prestado;
- e) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos, de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente o custo por quilómetro ou da hora de trabalho;
- f) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- g) Verificar as condições de trabalho das e nas máquinas e viaturas;
- h) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- i) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- j) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- k) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, entre outros, de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- l) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afeto à rede de transportes;
- m) Elaborar e implementar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes, após a devida aprovação superior;
- n) Organizar e manter permanentemente atualizados mapas e quadros estatísticos dos trabalhadores do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o seu funcionamento.

**Artigo 72.º**

**Setor de Gestão da Rede Viária**

O Setor de Gestão da Rede Viária (SGRV) tem por competências:

- a) Desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, conceção da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as medidas adequadas;
- c) Executar por administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal, após a devida aprovação superior;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Propor as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- f) Apresentar superiormente propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- g) Apoiar na gestão das zonas/áreas e parques de estacionamento existentes, propondo superiormente normas para uma utilização mais eficiente ou criando novas áreas de estacionamento;
- h) Orientar o tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- i) Informar sobre todas as matérias ligadas ao tráfego e estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;



- j) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- k) Gerir e manter a sinalização de trânsito na área do concelho, incluindo o desenvolvimento e modernização da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- l) Promover a desobstrução de valetas e órgãos de drenagem afetos à rede viária;
- m) Implementar medidas de acalmia de tráfego superiormente aprovadas.

**Artigo 73.º**

**Setor de Higiene e Limpeza Urbana**

O Setor de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) tem por competências:

- a) Assegurar as condições higio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;
- b) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- c) Gerir e efetuar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- d) Providenciar a realização de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfeção;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

**Artigo 74.º**

**Setor de RSU**

O Setor de RSU (SRSU) tem por competências:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU, de acordo com as diretivas estabelecidas superiormente;
- b) Proceder à lavagem, desinfeção e desodorização de contentores utilizando a viatura destinada a esse fim;
- c) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo;
- d) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

**Artigo 75.º**

**Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais**

O Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais (SEME) tem por competências a seguir descritas:

**1 — Eletricidade:**

- a) Controlar a assistência, conservação e manutenção dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
- b) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas do Município, desenvolvendo junto das entidades externas todas as diligências e procedimentos necessários à concretização dos objetivos;
- c) Proceder a reparações em equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas da Câmara Municipal;



- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
- e) Efetuar ou acompanhar obras na área de eletricidade e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- f) Coordenar a atuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública (IP) urbana;
- g) Promover a permanente atualização e adequação do plano de iluminação do concelho, bem como da verificação do funcionamento da rede de IP.

**2 — Manutenção de Equipamentos Edifícios Municipais:**

- a) Executar as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas, após devida autorização superior;
- b) Proceder à limpeza dos equipamentos e edifícios municipais;
- c) Assegurar a inspeção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os serviços que exercem a sua gestão;
- d) Promover as demolições mandadas executar por administração direta;
- e) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração direta;
- f) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- g) Acompanhar a execução de todas as obras, no âmbito das suas competências.

**Artigo 76.º**

**Setor de Cemitério**

O Setor de Cemitério (SCEM) tem por competências:

- a) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e transladação dos cadáveres e ossadas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas de acordo com a lista elaborada pela Secção de Licenças e Taxas;
- d) Manter atualizado o mapa de pormenor do cemitério;
- e) Colaborar com a Secção de Licenças e Taxas nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Conservar e manter o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- h) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- i) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios.

**Artigo 77.º**

**Unidade de Ambiente e Espaços Verdes**

1 — A Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UAEV é composta pelo Serviço de Ambiente e Sustentabilidade e o Serviço de Espaços Verdes, competindo-lhe:

- a) Promover, planear e projetar a criação de espaços verdes (parques, jardins e outros espaços verdes), providenciando pela seleção e plantação das espécies convenientes, bem como de parques infantis e equivalentes como sejam os parques de atividade física para seniores);



- b) Gerir os espaços verdes;
- c) Gerir os parques infantis e equivalentes, assegurando, em articulação com os correspondentes serviços municipais e entidades com quem o Município se relacione nesta área, a sua limpeza, conservação, manutenção e reparação;
- d) Emitir pareceres técnicos que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- e) Elaborar propostas de aquisição de equipamentos urbanos e garantir a sua correta aplicação;
- f) Promover os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;
- g) Promover e projetar sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- h) Coordenar a gestão e funcionamento do Centro de Compostagem, garantindo o aproveitamento e utilização ecológica dos produtos obtidos.

**Artigo 78.º**

**Serviço de Ambiente e Sustentabilidade**

O Serviço de Ambiente e Sustentabilidade (SAS), tem como competência:

- a) Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade no concelho;
- b) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental, referente aos espaços públicos municipais;
- c) Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e restantes recursos hídricos do concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- d) Participar no planeamento, implementação e funcionamento dos sistemas municipais e intermunicipais de resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e acompanhar estudos e ações tidas como convenientes ou necessárias para a conservação e valorização dos recursos naturais do concelho e proceder a vistorias de assuntos ligados ao ambiente;
- f) Promover ações de educação e sensibilização ambiental;
- g) Promover e apoiar a implementação de projetos que visem a utilização de energias renováveis e o aumento da eficácia energética;
- h) Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes da ETAR municipal e da ETAR compacta;
- j) Promover medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais;
- k) Apreciar e colaborar na emissão de pareceres sobre estudos de impacto ambiental.

**Artigo 79.º**

**Serviço de Espaços Verdes**

O Serviço de Espaços Verdes está dividido em duas áreas geográficas, correspondendo a dois setores identificados como Jardins Norte e Jardins Sul, aos quais compete:

- a) Promover a execução, manutenção, conservação e limpeza de todos os espaços verdes (parques, jardins e outros espaços verdes), providenciando pela seleção e plantação das espécies convenientes;
- b) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter viveiros e estufas;
- d) Executar os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;



- e) Promover o coberto vegetal sob a forma arbórea, arbustiva e herbácea;
- f) Assegurar a poda das árvores existentes nos espaços verdes e vias públicas;
- g) Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;
- h) Executar, conservar e manter sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- i) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes nos espaços verdes;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores que laborem nos serviços;
- k) Participar ativamente em todas as atividades que, não sendo específicas dos espaços verdes, se desenvolvem nos mesmos.

**Artigo 80.º**

**Divisão de Gestão Urbanística e Obras**

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGuO) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.

2 — A DGuO é composta pelos seguintes serviços, os quais funcionam de forma integrada e respondem diretamente perante o chefe da divisão:

- a) Setor de Apoio Administrativo
- b) Núcleo Técnico
- c) Setor de Apoio Técnico
- d) Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG
- e) Setor de Gestão e Fiscalização de Obras

3 — Compete à DGuO, de forma genérica:

- a) Coordenar o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos;
- c) Organizar os processos no âmbito da numeração de polícia;
- d) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- e) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa para arquivo por parte das respetivas secções;
- f) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- g) Gerir a base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- h) Propor, de acordo com orientações superiores, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de atividade camarária, devendo, para o efeito, definir em a colaboração com os Sistemas de Informação, as melhores práticas para o acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;
- i) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- j) Informar processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;
- k) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- l) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;



- m) Coordenar a elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;*
- n) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;*
  - o) Divulgar a legislação de interesse à atividade das diferentes divisões.*
  - p) Estudar, projetar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais, a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra, de acordo com o plano de atividades da Câmara;*
  - q) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;*
  - r) Gerir as obras e empreitadas municipais, da fase de conceção à aceitação final das construções tidas como necessárias nas mais diversas áreas de intervenção e competência do município;*
  - s) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;*
  - t) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;*
  - u) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;*
  - v) Apoiar a gestão de obras de interesse concelhio, quando tal for superiormente indicado.*
  - w) Elaborar os desenhos e trabalhos de topografia necessários à prossecução do interesse municipal, gerindo o seu arquivo;*
  - x) Efetuar a fiscalização, nas áreas das suas competências do cumprimento das normas, regulamentos e leis por parte dos municípios, elaborando os autos respetivos;*
  - y) Participar em vistorias;*
  - z) Apresentar indicadores de gestão relativos à atividade desenvolvida.*
- aa) Promover e proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade, elaborando propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego.*

**Artigo 81.º**

**Setor de Apoio Administrativo**

O Setor de Apoio Administrativo tem por competências:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade desta divisão, da DSU e da UAEV;*
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas, bem como efetuar todos os procedimentos necessários na Plataforma de Contratação Pública;*
- c) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;*
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais;*
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;*
- f) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas, incluindo receção e registo de propostas, elaboração de informações e análises técnico-administrativas, elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;*
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios, dando-lhes o devido encaminhamento;*
- h) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas, bem como efetuar o respetivo registo e tramitação no Sistema de Processos de Obras (SPO);*
- i) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;*



- j) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- k) Proceder à elaboração de documentos estatísticos a que esta área está cometida por lei, remetendo-os às entidades competentes;
- l) Atualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter atualizados os ficheiros e bases de dados necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Prestar, aplicando os métodos de processamento de informação concebidos para uma resposta célere e eficaz, as informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos municípios e outras entidades, no âmbito das competências da Divisão, da DSU e da UAEV, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas ou empreitadas.

**Artigo 82.º**

**Núcleo Técnico**

1 — O Núcleo Técnico (DGUONT) tem por competências, a nível de obras municipais:

- a) Executar os projetos de que seja incumbido pela Câmara;
- b) Elaborar estudos e informações de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município;
- c) Estudar, projetar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais, a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra, de acordo com o plano de atividades da Câmara;
- d) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- e) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- f) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- g) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
- h) Gerir e manter atualizada a aplicação de controlo de empreitadas, em particular registar de forma integral todas as empreitadas e o seu estado de evolução, o ficheiro de fornecedores e empreiteiros de obras públicas e o índice de preços;
- i) Apoiar a gestão de obras, aos diversos níveis, de interesse concelhio, quando para tal for superiormente indicado.
- j) Elaborar um relatório anual dos projetos realizados e do seu estado, bem como, no âmbito das competências aqui descritas, prestar toda a informação a que o Município esteja legalmente obrigado a fornecer e a publicar.

2 — As competências a nível de obras particulares são:

- a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;



- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar sobre exposições apresentadas relativamente a obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- k) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para atualização das cartas topográficas e ainda dos projetos de construção e loteamento aprovados;
- m) Receber e prestar esclarecimentos aos municíipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- n) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- o) Informar sobre a instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- p) Informar sobre o licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do respetivo cadastro;
- q) Efetuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- r) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- s) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- t) Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade;
- u) Proceder à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- v) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito da divisão.

#### **Artigo 83.º**

##### **Setor de Apoio Técnico**

Ao Setor de Apoio Técnico (DGUOSAT) compete:

- a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Articular com a área de topografia a realização de desenhos em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área;
- c) Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos elaborados e desenhos técnicos de projetos rececionados, fornecendo cópias aos serviços que delas necessitem;
- d) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pela divisão, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades;
- e) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- f) Colaborar com os diversos serviços, designadamente com os Serviços Jurídicos e Serviço Notarial, quanto aos processos de expropriação;



- g) Colaborar com o serviço de Património, no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município;
- h) Assegurar ao chefe da DGUO, diariamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização;
- i) Proceder à inspeção das condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- j) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a detetar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;
- k) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
- l) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- m) Colaborar nas vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- n) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- o) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- p) Elaborar e proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas, de remodelações de terreno, ou de obras ou de ocupação de espaço de domínio municipal que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença ou em incumprimento da lei;
- q) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- r) Efetuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- s) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexisteência das mesmas;
- t) Manter atualizado o Sistema de Obras Particulares, nas áreas que lhe compete;
- u) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contraordenações por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

**Artigo 84.º**

**Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG**

O Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG tem por competências:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infraestruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para o Município por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;



*i) Organizar e manter atualizados as bases de dados, ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;*

*j) Dar apoio técnico às obras municipais projetadas por técnicos ou gabinetes privados;*

*k) Gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG), garantindo a permanente atualização da informação, promover a sua utilização e o desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores internos, o interface para a Internet, e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;*

*l) Regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação na base de dados do SIG, efetuando a monitorização do sistema e promovendo a sua atualização, intervindo na proposta de aquisição das componentes do *software* e do *hardware*;*

*m) Promover, ainda a nível do SIG:*

*i) Gestão e manutenção da informação de base topográfica;*

*ii) Gestão e manutenção da informação de base topográfica;*

*iii) Gestão e manutenção da informação temática de cadastro predial;*

*iv) Gestão e manutenção da informação demográfica e socioeconómica;*

*v) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e atualização da informação do recenseamento da habitação;*

*vi) Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por atualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objetivos e das políticas definidas.*

#### **Artigo 85.º**

##### **Setor de Gestão e Fiscalização de Obras**

Ao Setor de Gestão e Fiscalização de Obras (SGFO) compete assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Preparar os processos de concursos;*
- b) Acompanhar permanente as obras e verificar a compatibilidade com o projeto de execução;*
- c) Realizar autos de medição de trabalhos, bem como elaborar mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final;*
- d) Elaborar e gerir as revisões de preços;*
- e) Proceder à fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados.*

#### **Artigo 86.º**

##### **Unidade de Águas e Saneamento**

1 — A Unidade de Águas e Saneamento (UAS) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UAS é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU*
- b) Setor de Manutenção de Redes*
- c) Setor Operacional de Águas e Saneamento*

3 — Compete à UAS, de forma genérica:

*a) Efetuar em colaboração com os demais serviços municipais competentes, a recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;*



- b) Participar no planeamento das redes de águas e esgotos;
- c) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;
- d) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
- e) Proceder a ligações à rede pública;
- f) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- g) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- h) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município;
- i) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- j) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores;
- k) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
- l) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
- m) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;
- n) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- o) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;
- p) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
- q) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- r) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- s) Registar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água.

**Artigo 87.º**

**Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU**

1 — O Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos (SASRSU) inclui ainda a gestão das Execuções Fiscais.

2 — Compete à SASRSU gerir administrativamente toda a área de fornecimento de Água, Saneamento e da gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) efetuada pelo município, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, pelos diversos canais, no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, publicar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com o serviço;
- c) Gerir os contratos de fornecimento de água e o ficheiro de consumidores, organizando os respetivos processos individuais;
- d) Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Gerir todo o ciclo de cobrança dos consumos de água, realizando também as tarefas de leitura e faturação e outras tidas como necessárias;
- f) Proceder à emissão das tarifas de saneamento e RSU;
- g) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos, bem como proceder à anulação das faturas processadas indevidamente por este serviço;
- h) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a fatura emitida;
- i) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respetiva cobrança;
- j) Organizar e controlar os processos de interrupção e restabelecimento do fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- k) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- l) Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço;



*m)* Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades, em conformidade com a Lei;

*n)* Receção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso.

3 — Compete ainda a esta Secção, no âmbito das Execuções Fiscais:

*a)* Superintender em tudo o que respeite a reclamações ordinárias e extraordinárias apresentadas perante a Câmara relativamente à liquidação de impostos, taxas e mais-valias;

*b)* Gerir, garantido a permanente atualização, a aplicação relacionada com esta área;

*c)* Organizar os processos de execução fiscal, avisar os executados por via postal, fazer citações, contar o processo e passar guias;

*d)* Elaborar uma relação de todos os processos pagos em cada mês;

*e)* Elaborar, anualmente, uma relação dos processos a julgar em falhas;

*f)* Fazer penhoras, executar serviço de expediente, encriturar as dívidas pagas, custas, juros de mora e selos dos processos pagos.

#### **Artigo 88.º**

##### **Setor de Manutenção de Redes**

Compete ao Setor de Manutenção de Redes (SMR):

*a)* Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;

*b)* Participar no planeamento das redes de águas e esgotos;

*c)* Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de águas e esgotos, compreendendo as respetivas redes e construções e equipamentos complementares;

#### **Artigo 89.º**

##### **Setor Operacional de Águas e Saneamento**

O Setor Operacional de Águas e Saneamento (SOAS) tem por competências:

*a)* Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de águas e de drenagem municipais e de outras infraestruturas conexas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;

*b)* Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;

*c)* Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projetos de infraestruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;

*d)* Apoiar na organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais e na fiscalização da execução das obras.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 90.º**

##### **Organograma**

O organograma representativo da estrutura de organização dos serviços constitui o Anexo II ao presente Regulamento e tem caráter meramente descriptivo.



**Artigo 91.º**

**Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criadas e instaladas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e restantes serviços, áreas e setores de atividade, que integram a presente estrutura organizacional.

2 — A gestão do Mapa de Pessoal será efetuada de acordo com as necessidades resultantes do planeamento do Município, com respeito pelos limites estabelecidos no presente regulamento e na lei quanto aos encargos com pessoal.

**Artigo 92.º**

**Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas**

1 — Em conformidade com a alínea c) do n.º 1, do 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, aplicável por força do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucedem à Divisão de Gestão Financeira e Divisão de Serviços Urbanos, Unidades Orgânicas com o mesmo nome, mantendo-se em vigor as comissões de serviço dos respetivos titulares.

2 — Com o mesmo fundamento legal, a anterior dirigente de 3.º grau da Unidade de Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Educação, mantém a comissão de serviço, na atual Unidade de Serviços Jurídicos.

**Artigo 93.º**

**Reajustamentos e alterações futuras**

1 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar ou modificar Unidades Orgânicas Flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

3 — As competências anteriores são das entidades mencionadas, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal quanto à extinção ou criação de novos lugares no Mapa de Pessoal.

**Artigo 94.º**

**Afetação e Mobilidade de Pessoal**

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta da respetiva chefia.

**Artigo 95.º**

**Dúvidas e omissões**

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

**Artigo 96.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia após publicação na segunda série do *Diário da República*.



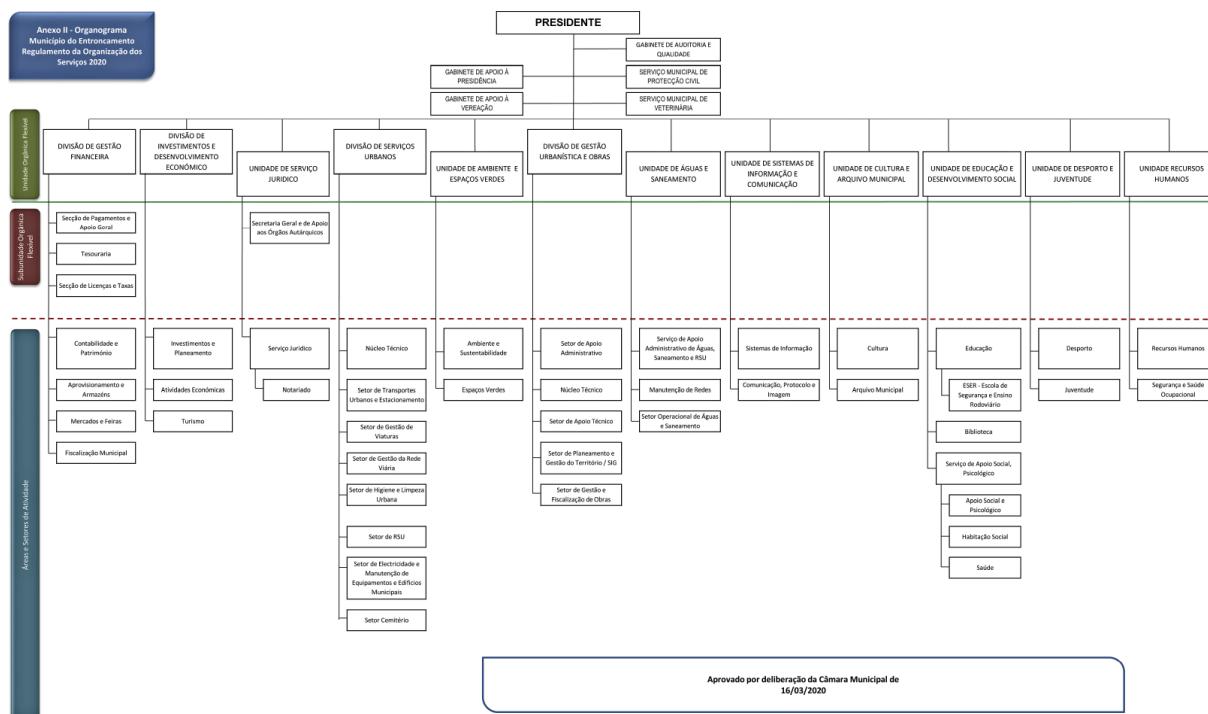
## ANEXO I

(quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão . . . . .	Direção intermédia . . . . .	2.º	4
Chefe de Unidade. . . . .	Direção intermédia . . . . .	3.º	9

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 18/11/2019 e por deliberação da Assembleia Municipal de 27/11/2019.

## ANEXO II



313164503



## **MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO**

### **Edital n.º 585/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta do Município de Ferreira do Alentejo.

#### **Código de Conduta do Município de Ferreira do Alentejo**

Dr. Luís António Pita Ameixa, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo torna público que:

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas. O presente documento teve por base os parâmetros constantes da referida Lei n.º 52/2019, de 31.07, a qual é diretamente aplicável ao município relativamente a ofertas e hospitalidade, bem como o projeto facultado pela Associação Nacional de Municípios, como forma de aderir a um regime uniformizado, que se pretende para estas matérias.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 19 de fevereiro de 2020.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Publicação Integral do texto:

#### **Código de Conduta**

##### **Preâmbulo**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 19 de fevereiro de 2020.

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

##### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo no seu relacionamento com terceiros.



**Artigo 3.º**

**Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos vereadores da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

**Artigo 4.º**

**Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

**Artigo 5.º**

**Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpôr pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

**Artigo 6.º**

**Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.



3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Serviço- DAMPatrimónio no prazo máximo de 10 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado ao Serviço- DAM-Património para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Serviço- DAM-Património no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município de Ferreira do Alentejo, são sempre registadas e entregues ao Serviço- DAM-Património, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao Serviço- DAM-Património, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.



**Artigo 9.º**

**Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 10.º**

**Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação, acessível nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 13 de julho, mediante remissão ao sítio da internet da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos definidos no Regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal de Ferreira do Alentejo.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores do Município de Ferreira do Alentejo.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Câmara Municipal.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

23 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís António Pita Ameixa*.

313137693



## **MUNICÍPIO DO FUNDÃO**

### **Aviso n.º 7044/2020**

*Sumário:* Mudança de posição remuneratória de quatro técnicos de informática de grau 1.

A Vereadora dos Recursos Humanos (competências delegadas a 26.10.2017, Dra. Maria Alcina Domingues Cerdeira, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que foram celebrados contratos por tempo indeterminado em funções públicas, com início em 01.04.2020 e na sequência de concurso interno limitado para mudança de nível, com os seguintes colaboradores:

Hugo Miguel Lopes Rodrigues — foi integrado no escalão 1, índice 370, da carreira de técnico de Informática do Grau 1, Nível 2, ou seja, entre a 10.ª posição — 15.º nível e a 11.ª posição — 16.º nível da tabela.

Pedro Miguel Roque Fernandes — foi integrado no escalão 1, índice 370, da carreira de técnico de Informática do Grau 1, Nível 2, ou seja, entre a 10.ª posição — 15.º nível e a 11.ª posição — 16.º nível da tabela.

Pedro Miguel Louro Mesquita — foi integrado no escalão 1, índice 370, da carreira de técnico de Informática do Grau 1, Nível 2, ou seja, entre a 10.ª posição — 15.º nível e a 11.ª posição — 16.º nível da tabela.

Bruno Miguel Faria Pereira, foi integrado no escalão 1, índice 370, da carreira de técnico de Informática do Grau 1, Nível 2, ou seja, entre a 10.ª posição — 15.º nível e a 11.ª posição — 16.º nível da tabela única.

1 de abril de 2020. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira*.

313170149



## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

### Aviso n.º 7045/2020

*Sumário:* Alteração ao Plano de Urbanização de Grândola.

António de Jesus Figueira Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Grândola, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º e do n.º 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Grândola, em reunião realizada em 2019/11/07, deliberou dar início ao procedimento a novo procedimento de alteração do Plano de Urbanização de Grândola, para conclusão do procedimento iniciado através da deliberação tomada na reunião realizada a 21.12.2017, incluindo-se neste novo procedimento a realização de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) por motivo da necessidade de acautelar a instalação na ZIL de estabelecimentos industriais de tipo 1 e acautelando-se um prazo superior para a conclusão da alteração, por já ser expectável que as condicionantes que impendem sobre a área de intervenção do PUG, em particular na ZIL, imponham prazos mais adequados à concertação que necessariamente terá que ser efetuada com as entidades da Administração central.

Os cidadãos interessados dispõem do prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para formulação de sugestões, bem como apresentação de informações sobre questões que entendam dever ser consideradas.

O respetivo processo poderá ser consultado no sítio eletrónico do Município (<http://www.cm-grandola.pt>) ou nas instalações da Divisão de Planeamento da Câmara Municipal de Grândola, todos os dias úteis das 9h às 13h e das 14h às 16h.

No âmbito do período de recolha de sugestões serão consideradas e apreciadas todas as sugestões e informações apresentadas, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, por escrito, em que conste a identificação, o endereço dos seus autores, a qualidade em que se apresentam, e que especificamente se relacionem com a proposta de alteração do Plano de Urbanização de Grândola, sua publicitação, aprovação dos termos de referência, abertura de um período de recolha de sugestões e elaboração da Avaliação Ambiental Estratégica, sempre que necessário acompanhadas por planta de localização, remetidas por correio, entregues na Divisão de Planeamento ou remetidos através do endereço eletrónico geral@cm-grandola.pt.

Para constar e para os demais efeitos se publica o presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, e outros de igual teor vão ser afixados nos locais de costume e divulgados através do sítio eletrónico do Município de Grândola e da comunicação social.

20 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António de Jesus Figueira Mendes*.

### Deliberação

Torna-se público que, a Câmara Municipal de Grândola em reunião de 07 de novembro de 2019, deliberou por unanimidade:

Determinar a abertura de novo procedimento de alteração do Plano de Urbanização de Grândola, uma vez que não foi possível concluir o anteriormente iniciado, no prazo fixado para o efeito;

Aprovar os termos de referência;

Aprovar a sujeição da alteração do plano a procedimento de elaboração de Avaliação Ambiental Estratégica;

Estabelecer o prazo de 15 dias de participação pública para formulação de sugestões e apresentação de informações, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 88.º do RJGT.

20 de dezembro de 2019. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral, *Dora Chainho*.

613179343



## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

### Aviso n.º 7046/2020

*Sumário:* Alteração do Plano de Pormenor da UNOP 1 de Troia.

António de Jesus Figueira Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Grândola, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º e do n.º 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Grândola, em reunião realizada em 2020/01/30, deliberou dar início ao procedimento de alteração do Plano de Pormenor da UNOP 1 de Troia, sua publicitação, aprovação dos termos de referência, abertura de um período de recolha de sugestões e dispensa da elaboração da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE).

A presente alteração visa solucionar um constrangimento na execução de operação urbanística no núcleo urbano da UNOP 1 de Troia, que se prende com a necessidade da instalação de equipamentos de prestação de serviços públicos, — considerados como admissíveis na categoria de Áreas para Equipamentos Coletivos/Áreas para Recreio e Lazer de Utilização Pública, face à sua similitude funcional, — o que configura uma alteração regulamentar enquadrável nos termos do artigo 115.º, n.º 2, a) do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Os cidadãos interessados dispõem do prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para formulação de sugestões, bem como apresentação de informações sobre questões que entendam dever ser consideradas.

O respetivo processo poderá ser consultado no sítio eletrónico do Município (<http://www.cm-grandola.pt>) ou nas instalações da Divisão de Planeamento da Câmara Municipal de Grândola, todos os dias úteis das 9h às 13h e das 14h às 16h.

No âmbito do período de recolha de sugestões serão consideradas e apreciadas todas as sugestões e informações apresentadas, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, por escrito, em que conste a identificação, o endereço dos seus autores, a qualidade em que se apresentam, e que especificamente se relacionem com a proposta de alteração do Plano de Pormenor da UNOP 1 de Troia, sua publicitação, aprovação dos termos de referência e abertura de um período de recolha de sugestões, sempre que necessário acompanhadas por planta de localização, remetidas por correio, entre-gues na Divisão de Planeamento ou remetidos através do endereço eletrónico [geral@cm-grandola.pt](mailto:geral@cm-grandola.pt).

Para constar e para os demais efeitos se publica o presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, e outros de igual teor vão ser afixados nos locais de costume e divulgados através do sítio eletrónico do Município de Grândola e da comunicação social.

31 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *António de Jesus Figueira Mendes*.

### Deliberação

Torna-se público que, a Câmara Municipal de Grândola em reunião de 30 de janeiro de 2020, deliberou por unanimidade:

Determinar a abertura do procedimento de alteração do Plano de Pormenor da UNOP 1 de Troia;  
Aprovar os termos de referência;

Aprovar a publicitação da deliberação de início de procedimento da alteração do Plano;

Aprovar a dispensa da alteração do plano a procedimento de elaboração de Avaliação Ambiental Estratégica;

Estabelecer o prazo de 15 dias de participação pública para formulação de sugestões e apresentação de informações, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 88.º do RJIGT;

Estabelecer o prazo de 6 meses para conclusão do procedimento.

31 de janeiro de 2020. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral, *Dora Chainho*.

613177286



## **MUNICÍPIO DE LISBOA**

### **Declaração de Retificação n.º 355/2020**

**Sumário:** Retificação de celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários da administração pública para assistente operacional (cantoneiro de limpeza).

No *Diário da República, 2.ª série*, n.º 73, de 2020-04-14, através do Aviso n.º 6198/2020, foi publicitado indevidamente os nomes de dois candidatos que celebraram contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções de assistente operacional (cantoneiro de limpeza), no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários da Administração Pública, Luís Miguel Correia Cardoso e Rosana Muniz Cardoso, pelo que se procede à devida retificação, assim onde se lê:

«Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da aprovação no procedimento concursal comum de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários da Administração Pública, para Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) pelo Aviso n.º OE201910/0580, de 16 de outubro de 2019, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores abaixo indicados, para o exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), da carreira geral de assistente operacional.

Alcides Emanuel Silva Chicapa, André Cardoso dos Santos Pascoal Braga, Bruno Filipe de Lima Avelino, Bruno Manuel Pinto, Carlos Alberto dos Santos Barata Duarte, Carlos Alberto Oliveira Duarte, Carlos Martins Pereira, Dina Manuela de Jesus Pinheiro Pereira, Diogo Filipe Correia Luna, Fernando José Bolou Velez, Fernando Manuel Antunes Ferreira dos Santos, Francisco Coelho Moreira, Francisco Vaz Semedo, Igor Ricardo Rovisco Belisanda, João Luís Pinto, João Paulo Silva Carreira, João Pedro Alves Antunes, João Ricarder Augusto Pereira, Jorge Manuel Rito Nazaré Silva, Jorge Manuel Silva Ferreira, José Augusto Borges, José Carlos Faria Costa, José Manuel Ramos Gouveia, Kakina José Mbutako, Luís Filipe da Silva Ruas, Luís Miguel Correia Cardoso, Manuel João Gomes da Silva, Márcia Vanessa Pedro Grácio, Margarida Duarte Caeiro, Mariana Filipa de Carvalho Cruz, Pedro Miguel da Eira Martins, Ricardo Alexandre Barreiros Oliveira, Rosana Muniz Cardoso, Rosária Sofia Pereira Rosado, Ruben Miguel Palma Ribeiro, Vítor Hugo Martins de Campos, Vítor Manuel Murça da Silva, Vitória Maria Serrabulho Condeço, com a remuneração mensal ilíquida correspondente à 4.ª posição e ao nível remuneratório 4, da categoria de assistente operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.»

deve ler-se:

«Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da aprovação no procedimento concursal comum de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários da Administração Pública, para Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) pelo Aviso n.º OE201910/0580, de 16 de outubro de 2019, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores abaixo indicados, para o exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), da carreira geral de assistente operacional.

Alcides Emanuel Silva Chicapa, André Cardoso dos Santos Pascoal Braga, Bruno Filipe de Lima Avelino, Bruno Manuel Pinto, Carlos Alberto dos Santos Barata Duarte, Carlos Alberto Oliveira Duarte, Carlos Martins Pereira, Dina Manuela de Jesus Pinheiro Pereira, Diogo Filipe Correia Luna, Fernando José Bolou Velez, Fernando Manuel Antunes Ferreira dos Santos, Francisco Coelho Mo-



reira, Francisco Vaz Semedo, Igor Ricardo Rovisco Belisanda, João Luís Pinto, João Paulo Silva Carreira, João Pedro Alves Antunes, João Ricarder Augusto Pereira, Jorge Manuel Rito Nazaré Silva, Jorge Manuel Silva Ferreira, José Augusto Borges, José Carlos Faria Costa, José Manuel Ramos Gouveia, Kakina José Mbutako, Luís Filipe da Silva Ruas, Manuel João Gomes da Silva, Márcia Vanessa Pedro Grácio, Margarida Duarte Caeiro, Mariana Filipa de Carvalho Cruz, Pedro Miguel da Eira Martins, Ricardo Alexandre Barreiros Oliveira, Rosária Sofia Pereira Rosado, Ruben Miguel Palma Ribeiro, Vítor Hugo Martins de Campos, Vítor Manuel Murça da Silva, Vitória Maria Serrabulho Condeço, com a remuneração mensal ilíquida correspondente à 4.ª posição e ao nível remuneratório 4, da categoria de assistente operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas»

Competência Subdelegada — Despacho n.º 1/DMRH/2020, de 10 de fevereiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1356, de 13 de fevereiro de 2020.

16 de abril de 2020. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Viegas*.

313190594



## **MUNICÍPIO DE LOULÉ**

### **Aviso n.º 7047/2020**

*Sumário:* Licença sem remuneração de longa duração do trabalhador Márcio Emanuel Jesus Dionísio Coelho.

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, com competências delegadas pelo Despacho n.º 1-DL/2019 de 03 de julho de 2019, datado de 07 de abril de 2020, foi concedida ao Subchefe de 1.ª classe da carreira de Bombeiro Sapador, Márcio Emanuel Jesus Dionísio Coelho, licença sem remuneração de longa duração, com efeitos a 20 de abril de 2020, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 de abril de 2020. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

313192692



## **MUNICÍPIO DE MANTEIGAS**

### **Aviso n.º 7048/2020**

*Sumário:* Renovação da comissão de serviço — chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo.

Para os efeitos estipulados na alínea c), do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20-06, se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Manteigas, de 03 de abril de 2020 e ao abrigo do disposto do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro em conjugação com o artigo 17.º da Lei n.º 49/2012 de 20 de agosto, foi renovada, pelo período de 3 anos com efeitos a partir de 16 de maio de 2020, a comissão de serviço do Eng.º João Gabriel Craveiro Leitão, no exercício do cargo de chefe de divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo, conforme mapa de pessoal da Câmara Municipal de Manteigas.

7 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

313182389



## **MUNICÍPIO DE MANTEIGAS**

### **Aviso n.º 7049/2020**

*Sumário:* Cessação de relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, do trabalhador Marcos Viegas Leitão com a categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público o trabalhador Marcos Viegas Leitão, assistente operacional, com a posição remuneratória 4, nível 4, desligado do serviço em 01/03/2020.

7 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

313182445



## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

### Aviso n.º 7050/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/funcção de cozinheiro/a — homologação da lista de ordenação final.

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/cozinheiro(a) — Um posto de trabalho (Aviso n.º 13372/2019, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto de 2019).**

#### BEP — Código de Oferta OE201908/0637

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 17 de março de 2020, foi homologada a lista de ordenação final dos/as candidatos/as relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, área funcional de cozinha.

A lista de ordenação final encontra-se afixada na Unidade de Gestão de Pessoal, e está disponível para consulta no sítio da internet do Município de Montemor-o-Novo, em [www.cm-montemornovo.pt](http://www.cm-montemornovo.pt).

16 de abril de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

313191785



## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

### Aviso n.º 7051/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/auxiliar de cozinha — homologação da lista de ordenação final.

#### **Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional/auxiliar de cozinha — 1 posto de trabalho**

(Aviso n.º 13371/2019 *Diário da República* n.º 161, 2.ª série, de 23 de agosto de 2019)

#### **BEP — Código de Oferta OE201908/0636**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 17 de março de 2020, foi homologada a lista de ordenação final dos/as candidatos/as relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, área funcional de auxiliar de cozinha.

A lista de ordenação final encontra-se afixada na Unidade de Gestão de Pessoal, e está disponível para consulta no sítio da internet do Município de Montemor-o-Novo, em [www.cm-montemornovo.pt](http://www.cm-montemornovo.pt).

16 de abril de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

313191728



## **MUNICÍPIO DE ÓBIDOS**

### **Despacho n.º 5022/2020**

*Sumário:* Estrutura orgânica dos serviços do Município.

Nos termos do disposto no artigo 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e após a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas aprovadas por deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de Óbidos, respetivamente de 23 de agosto e de 27 de setembro de 2019, que aprovaram a atual estrutura orgânica dos serviços do Município, foi aprovado por deliberação de Câmara datada de 30 de outubro de 2019 a criação de duas novas divisões e a separação da atual Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais em duas, considerando que:

- a) Os recursos devem ser geridos de forma eficiente, eficaz e com qualidade devendo a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais ser atualizada e adaptada à planificação das atividades e aos recursos a afetar ao desempenho dessas atividades;
- b) Se torna necessário reorganizar alguns serviços com intuito de os tornar mais eficientes, eficazes e capazes de emitir respostas com qualidade adaptadas às atividades programadas e aos desafios exigidos ao Município;
- c) É necessário afetar ou reafetar os trabalhadores à atual organização dos serviços;
- d) As competências cometidas ao Presidente da Câmara.

Determino, que:

1 — São mantidos e ou criados, com as designações abaixo referidas, os seguintes serviços e subunidades orgânicas flexíveis:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), diretamente dependente do Presidente, conforme disposto no n.º 1 do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;
- b) O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), diretamente dependente dos Vereadores, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;
- c) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), diretamente dependente do Presidente, ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação e no Anexo I ao presente despacho;
- d) O serviço de Gestão Florestal (SGF) na dependência direta do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- e) O Serviço de Veterinário Municipal (SVM), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na sua atual redação e no Anexo I ao presente despacho;
- f) O Serviço de Comunicação e Imagem (SCI), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;
- g) A Secção de Recursos Humanos (SRH) na dependência da Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Governança (DG), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;
- h) O Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (GSI), o Serviço de Inovação e Capacitação (SIC), o Serviço de Desenvolvimento Comunitário (SDC), o Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC) e o Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI) na dependência direta da Divisão de Governança (DG), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;



i) Os Serviços de Turismo e Património Cultural (STPC) na dependência da Subdivisão de Cultura e Turismo (SDCT) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

j) O Serviço de Coesão Social (SCS), o Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE), o Serviço de Juventude (SJ) e o Serviço de Captação de Fundos (SCF), na dependência direta da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

k) A Secção de Contabilidade (SC) e o Serviço de Tesouraria (TES) na dependência da Subdivisão Financeira (SDF) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

l) A Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC), a Secção de Contratação Pública (SCP), Secção de Execuções Fiscais (SEF), o Serviço de Gestão Patrimonial e de Stocks (SGPS), o Serviço de Metrologia (SM) e os Serviços Jurídicos (SJ) na dependência da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

m) A Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS), o Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO) e o Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM) na dependência da Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

n) O Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO), Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV), Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR) e Espaços Verdes (SEV) na dependência direta da Subdivisão de Logística Municipal (SDLM), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

o) O Gabinete Técnico (GT) na dependência direta da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

p) A Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP) na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

q) O Serviço de Arqueologia (SA), Sistema Informação Geográfica (SIG), Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP) e o Gabinete de Planeamento (GP) na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

r) A Secção Administrativa e Financeira (SAF), o Serviço de Educação e Formação (SEF), o Serviço de Inovação Educativa (SIE), o Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico (SBAH) e o Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI) na dependência direta da Divisão de Educação (DE), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho.

2 — Sempre que às unidades orgânicas flexíveis estejam cometidas competências para as quais não exista subunidade orgânica formalmente constituída, estas são exercidas pela respetiva unidade orgânica, de acordo com as orientações do superior hierárquico com competência na matéria.

3 — Em anexo ao presente despacho, as atribuições e competências dos serviços, o organograma global da estrutura orgânica dos serviços e o mapa de pessoal com a afetação ou reafetação dos trabalhadores.

Publique-se e divulgue-se pelos serviços da Autarquia.

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2020.

30 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eng. Humberto da Silva Marques*.



**ANEXO I**

**Organização dos Serviços Municipais**

**PARTE I**

**Atribuições e competências**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**

**Coordenadores técnicos, encarregados e outros responsáveis dos Serviços**

Compete ao coordenador técnico e ao encarregado/responsável do serviço:

1 — Coordenar e orientar o pessoal do serviço ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina das instalações e do pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos.

2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pelo serviço, os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal.

4 — Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais/nominativas que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo processo.

5 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, para efeitos de despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, nos termos da Lei.

6 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais.

7 — Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis.

8 — Organizar e atualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e outros, que tratam de assuntos que interessem ao seu serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes, quando forem solicitados.

9 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço de que é responsável.

10 — Propor ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem.

11 — Solicitar ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, auxílio de pessoal adstrito aos restantes serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal que lhe está afeto.

12 — Informar, regularmente o chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade.

13 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

14 — Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as à sua chefia direta, quando não se encontre solução aceitável ou estes necessitem de orientação concreta.



15 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente do serviço, acompanhados por lista descritiva visada pelo chefe de divisão respetiva, se este existir.

16 — Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a seu cargo.

17 — Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos referentes à atividade do serviço.

18 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço.

19 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço e transmitir ao dirigente, ou superior responsável, os elementos necessários ao cadastro e registo dos mesmos.

20 — Emitir e assinar certidões, sempre que a competência lhe esteja conferida.

21 — Colaborar na elaboração do projeto de proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do serviço.

22 — Promover o controlo de execução dos Planos de Investimento e de Atividades e Orçamento no âmbito do serviço.

23 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do serviço.

24 — Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao seu bom funcionamento.

25 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO II

### **Serviços na dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada**

#### SECÇÃO I

##### **Serviços na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada**

###### **Artigo 2.º**

###### **Gabinete de Apoio à Presidência — GAP**

Compete ao GAP, chefiado pelo chefe de gabinete do Presidente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;
- e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

###### **Artigo 3.º**

###### **Gabinete de Apoio à Vereação — GAV**

Compete ao GAV, composto de Secretários, designados pelo Presidente da Câmara:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;
- b) Secretariar os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;



- c) Preparar contactos exteriores dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da vereação;
- e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos Vereadores;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participem Vereadores;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

**Artigo 4.º**

**Serviço Municipal de Proteção Civil — SMPC**

Compete ao SMPC, em colaboração com o Serviço Gestão Florestal do Município:

- a) Realizar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Elaborar o Plano Municipal de Proteção Civil e assegurar a sua monitorização;
- c) Analisar permanentemente a vulnerabilidade perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- d) Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as entidades;
- e) Planejar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- f) Inventariar os recursos e meios disponíveis, e os mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- g) Proceder, em parceria com outros serviços da autarquia, ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- h) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- i) Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
- j) Informar os processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- k) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- l) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;
- n) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
- o) Acompanhar as obras municipais e as subcontratadas relativas à DFCI;
- p) Colaborar na construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI;
- q) Gerir a base de dados DFCI;
- r) Enviar propostas e pareceres relacionados com a DFCI;
- s) Constituir e atualizar dossier com legislação específica;
- t) Elaborar relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;
- u) Elaborar informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no Concelho de Óbidos;
- v) Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;
- w) Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direção Geral dos Recursos Florestais, sempre que superiormente autorizadas;
- x) Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;
- y) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME);
- z) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Óbidos, se necessário, em situação de crise;
- aa) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município de Óbidos, em função da magnitude



estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

*bb)* Estudar e planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

*cc)* Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no Concelho de Óbidos, 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 particular;

*dd)* Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento aacionar em emergência;

*ee)* Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;

*ff)* Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações.

#### **Artigo 5.º**

##### **Serviço de Gestão Florestal — SGF**

**1** — Compete ao Serviço de Gestão Florestal:

*a)* Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais;

*b)* Garantir o funcionamento e a gestão do viveiro municipal, assim como a reprodução de plantas de exterior;

*c)* Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

**2** — Compete ao Serviço de Gestão Florestal (SGF), em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

*a)* Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;

*b)* Garantir o funcionamento e a gestão do Serviço Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

*c)* Emitir pareceres sobre o licenciamento de ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo;

*d)* Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a mancha florestal do município.

#### **Artigo 6.º**

##### **Serviço de Veterinário Municipal — SVM**

Compete ao SVM, designadamente:

**1** — Na área de saúde e bem-estar animal:

*a)* Assegurar a direção e coordenação técnica do canil/gatil municipal;

*b)* Recolher animais abandonados e promover a sua adoção;

*c)* Executar medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica) e gestão da plataforma SIAC;

*d)* Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

*e)* Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

*f)* Controlar e fiscalizar, no âmbito da legislação aplicável;



g) Promover o licenciamento e controlar de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

h) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos);

i) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos.

2 — Na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

a) Emitir de parecer técnico, para efeitos de licenciamento, integrando a respetiva comissão de vistorias;

b) Em estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam de produtos alimentares de origem animal (estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros):

Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal;

Controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos;

Controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios;

Controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas;

Controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem;

Controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca.

3 — Realizar a inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico.

4 — Realizar a inspeção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas.

5 — Realizar a inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de auto consumo.

6 — Realizar a inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em «Montarias» e de «Peças de Caça Selvagem» (maiores e menores).

7 — Elaborar comunicações internas e externas, referentes a este setor.

8 — Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural/Direção Geral de Veterinária.

9 — Cooperar com entidades públicas e privadas.

10 — Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo ao saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.

11 — Controlo de pragas urbanas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Serviço de Comunicação e Imagem — SCI**

Compete ao Serviço de Comunicação e Imagem:

a) Divulgar e ou promover todas as ações do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;

b) Solicitar aos diversos serviços do Município de Óbidos e das Freguesias do Concelho de Óbidos, informações para elaboração de notas de imprensa, textos de apoio, textos para a revista municipal e para o portal do Município na Internet;

c) Manter atualizados os conteúdos dos websites (Internet e Intranet) do Município;

d) Transformar em conteúdo eletrónico os conteúdos fornecidos pelos demais serviços, quer para incluir nos websites quer para se constituírem como newsletters;

e) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social (imprensa escrita, rádios, televisões e outros suportes e ou entidades) e desenvolver as respetivas ações de assessoria de imprensa;

f) Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam diretas ou indiretamente ligadas com o município ou com atividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;



- g) Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua atividade;
- h) Produzir textos e imagem (fotografia e vídeo) e arquivo dos mesmos;
- i) Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Óbidos, e assegurar a sua distribuição;
- j) Atualizar e/ou validar as informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;
- k) Assegurar a preparação gráfica e de maquetas dos materiais a imprimir pelo Município, com base em dados fornecidos pelos diversos serviços da autarquia, juntas de freguesia ou entidades terceiras, desde que devidamente autorizados;
- l) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, preparação de fotolitos e outros procedimentos técnicos relacionados com a área gráfica) de informação municipal, cartazes, desdobráveis, panfletos, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos.

## **PARTE II**

### **Divisão Administrativa e Financeira — DAF**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Serviços na dependência hierárquica da DAF**

###### **SECÇÃO I**

###### **Serviços na dependência hierárquica direta da DAF**

###### **Artigo 8.º**

###### **Composição**

Os serviços na dependência direta da DAF são os seguintes:

- a) Subdivisão Financeira (SDF);
- b) Secção de Contratação Pública (SCP);
- c) Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC);
- d) Secção de Execuções Fiscais (SEF);
- e) Serviço de Gestão Patrimonial e de Stocks (SGPS);
- f) Serviços Jurídicos (SJ);
- g) Serviço de Metrologia (SM).

###### **Artigo 9.º**

###### **Coordenador Técnico da Secção Contratação Pública — CTSCP**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SCP:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas;
- b) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços e empreitadas, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é da Gestão Patrimonial e de Stocks;
- c) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
- d) Elaborar contratos de empreitadas, de aquisição de bens e de serviços do oficial público, bem como proceder aos registos dos mesmos;
- e) Elaborar pareceres prévios previstos na lei do orçamento de estado, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é da Gestão Patrimonial e de Stocks.



**Artigo 10.º**

**Secção de Contratação Pública — SCP**

**1 — Compete à Secção de Contratação Pública:**

- a) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- b) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- c) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e o controlo das diferentes contas correntes de fornecedores, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;
- d) Controlo de faturas e respetiva conferência;
- e) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é da Gestão Patrimonial e de Stocks;
- f) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição previamente autorizadas pelo superior hierárquico, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;
- h) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais os elementos obrigatórios por Lei;
- j) Executar os procedimentos administrativos relativos a concursos, adjudicações, contratações, remessas a Tribunal de Contas e demais procedimentos legais exigíveis;
- k) Elaborar os contratos de seguro determinados pela Câmara e proceder às respetivas atualizações;
- l) Elaboração de hastas públicas nos termos do CCP.

**2 — Compete-lhe, no que se refere ao serviço administrativo de empreitadas:**

- a) Assegurar com a devida antecedência o envio à DAF de elementos que possibilitem, da parte deste, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
- b) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de anúncios, de programas de concurso e cadernos de encargos;
- c) Assegurar a remessa de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- d) Compilar e remeter regularmente ao Tribunal de Contas e ao INCI (ou quem lhe suceda nas suas competências), as informações relativas a contratos e despesas de empreitadas;
- e) Publicações no portal da contratação pública nos termos da lei;
- f) Publicações no *Diário da República* e jornal oficial da união europeia nos termos da lei.

**Artigo 11.º**

**Coordenador Técnico da Secção Administrativa Central e Espaço Cidadão — CTSAC/EDC**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SAC/EDC:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da secção;
- b) Assegurar o expediente e o arquivo não expressamente atribuídos a outro serviço;
- c) Receção e triagem do expediente recebido;
- d) Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;
- e) Coordenar os processos de participação ou reclamação;
- f) Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condonatórias proferidas em processos que tenham corrido pela divisão;
- g) Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua atividade;



*h) Assegurar as notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, legados pios e outros não expressamente atribuídos a outro serviço da divisão;*

*i) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.*

**Artigo 12.º**

**Secção Administrativa Central e Espaço Cidadão — CTSAC/EDC**

**1 — Compete-lhe, quanto aos serviços de expediente e arquivo geral:**

*a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida;*

*b) Preparação, tratamento/execução e remessa da correspondência expedida (correspondência expedida na DAM — emails, ofícios e outros);*

*c) Escriturar os livros e suportes informáticos e assegurar a sua conservação e guarda;*

*d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;*

*e) Facultar aos demais serviços internos espécies documentarias, que constem do arquivo da secção mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;*

*f) Assegurar o serviço público de consulta a documentos da secção;*

*g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos, no âmbito da unidade orgânica em que se insere, que não sejam assegurados por outros serviços, nomeadamente protocolos e contratos;*

*h) Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre vários serviços municipais;*

*i) Afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;*

*j) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços, com exceção dos especificamente atribuídos a outros, e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;*

*k) Emissão de licenças, registo e fixação de contingentes relativos aos transportes públicos de alugues em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxis (Decreto-Lei n.º 251/98, 11 de agosto, na sua atual redação).*

**2 — Compete-lhe, quanto aos registos, às taxas e licenças:**

*a) Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, diversas não enquadráveis noutra serviço;*

*b) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;*

*c) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais com o apoio da Fiscalização Municipal;*

*d) Atualização e cobrança de rendas de habitação, comércio e de prédios rústicos;*

*e) Emitir guias de receita das cobranças efetuadas na Biblioteca Municipal e outros postos de cobrança que não o façam diretamente;*

*f) Proceder ao atendimento dos municípios;*

*g) Efetuar o registo de cidadãos comunitários;*

*h) Emitir Certidões: RGEU; Domínio Público; Freguesia; N.º de Polícia e outras;*

*i) Proceder aos licenciamentos, autorizações e comunicações prévias, previstos na tabela de taxas tarifas e licenças, não atribuídas a outro serviço;*

*j) Receber e encaminhar requerimentos diversos;*

*k) Divulgação de elementos relativos às forças armadas;*

*l) Receção, organização e licenciamento, dos processos relativos a instalação de recintos itinerantes e improvisados (Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro) e atividades de caráter desportivo, diversas, com utilização das vias públicas (Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março);*

*m) Apoiar os restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;*

*n) Apoiar administrativamente todos os atos eleitorais, referendos e demais solicitações da Comissão Nacional de Eleições.*



3 — Compete-lhe no âmbito das tarefas de reprografia:

- a) Assegurar a reprodução de documentos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Remeter relatórios mensais da atividade que lhe sejam exigidos;
- c) Assegurar a manutenção do equipamento;
- d) Gerir os consumíveis necessários ao desempenho eficaz das funções.

4 — Compete-lhe, quanto ao atendimento ao público:

- a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos serviços municipais instalados no edifício dos Paços do Concelho;
- b) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
- c) Proceder ao registo de chamadas efetuadas, de acordo com as instruções que lhe sejam dadas, e submeter, superiormente, o respetivo relatório mensal;
- d) Manter atualizada a base de dados de contactos telefónicos;
- e) Reportar ao serviço de Gestão de Sistemas de Informação, as eventuais avarias do sistema de telecomunicações.

5 — Compete-lhe, relativamente ao Espaço do Cidadão, desenvolver os seguintes serviços:

- a) Apoio aos municípios de Óbidos e restantes cidadãos, em parceria com a Administração Central, desenvolvendo as atividades protocoladas;
- b) Executar toda a tramitação respeitante ao trânsito condicionado dentro da Vila de Óbidos.

6 — Compete-lhe, relativamente aos cemitérios:

- a) Em articulação com os serviços de obras municipais, assegurar o registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais.

#### **Artigo 13.º**

##### **Coordenador Técnico da Secção de Execuções Fiscais — SEF**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SEF:

- a) Assegurar o atendimento dos executados;
- b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — C.P.P.T e Lei Geral Tributária;
- c) A citação e notificações dos executados;
- d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
- e) Promover a remessa a tribunal ou ao serviço de finanças competente e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

#### **Artigo 14.º**

##### **Secção de Execuções Fiscais — SEF**

Compete à Secção de Execuções Fiscais:

- a) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação e de execuções fiscais, no âmbito do CPPT inclusive o arquivo dos mesmos;
- b) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- c) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
- d) Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições;
- e) Assegurar o atendimento dos executados;



f) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas, em execução fiscal.

**Artigo 15.º**

**Gestão Patrimonial e de Stocks — SGPS**

1 — Compete ao Serviço de Gestão Patrimonial e de Stocks:

- a) Promover o desenvolvimento e a implementação do Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão do Património do Município, em articulação com os Serviços Jurídicos;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- g) Colaborar na preparação de contratos e protocolos de transferência de património municipal e controlar o cumprimento dos mesmos;
- h) Colaborar nos procedimentos expropriativos, instruindo e acompanhando os processos de declaração de utilidade pública;
- i) Colaborar e esclarecer os serviços municipais e/ou externos, no sentido de clarificar os procedimentos corretos que cada um deverá seguir;
- j) Gerir a carteira de seguros do Município, revendo contratualmente as apólices e promovendo as necessárias atualizações sempre que ocorram alterações que o justifique e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras, há exceção dos seguros de acidentes de trabalho cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos.

1.1 — Compete-lhe, no âmbito da gestão e inventariação de bens móveis:

- a) Manter o inventário valorizado do património móvel existente e o registo da sua afetação aos diferentes serviços da Autarquia;
- b) Coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- d) Proceder à proposta de abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados;
- e) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades.

1.2 — Compete-lhe, no âmbito da gestão e avaliação de bens imóveis:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município, quer do domínio privado quer público, em articulação com o SIG;
- b) Promover e manter atualizado a inscrição nas matrizes prediais na Autoridade Tributária e Aduaneira e o registo de todos os bens imóveis propriedade do Município na Conservatória do Registo Predial;
- c) Promover e verificar as avaliações necessárias dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo Município, com base em indicadores devidamente fundamentados e justificados;
- d) Propor, de forma fundamentada e justificada, a alienação ou aquisição de bens imóveis com interesse para o Município.



1.3 — Compete-lhe ainda, no que se refere ao serviço administrativo de Património:

- a) Promover os atos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais;
- b) Manter organizados os maços de documentos respeitantes aos livros de notas existentes;
- c) Organização dos ficheiros existentes;
- d) Acompanhamento dos atos de registo dos bens;
- e) Recolha dos elementos e elaboração de certidões dos atos realizados e dos documentos arquivados, sempre que necessário;
- f) Remessa, aos serviços competentes, nos termos da Lei, de cópias dos contratos outorgados.

1.4 — Compete-lhe ainda na área da aquisição de bens, serviços e empreitadas:

- a) Desenvolver a cooperação necessária ao desenvolvimento e conclusão dos procedimentos que correm termos na Secção de Contratação Pública;
- b) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado;
- c) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Proceder à atualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preçoário respetivo;
- f) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Providenciar a entrada em armazém de acordo com os documentos dos materiais adquiridos;
- h) Assegurar o serviço de gestão de stocks;
- i) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- j) Estabelecer e implementar procedimentos de controlo das existências, prevenindo a existência de faltas;
- k) Garantir a existência de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes e outros panos, segundo a regulamentação específica, bem como a sua conservação;
- l) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;
- m) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- o) Proceder à emissão das propostas de cabimento de todas as despesas a realizar;
- p) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de fornecedores.

#### **Artigo 16.º**

##### **Serviços Jurídicos — SJ**

Compete aos Serviços Jurídicos:

- a) Acompanhar todos os processos de execução fiscal, contraordenações, de inquérito e disciplinares;
- b) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente ou pelos dirigentes dos serviços;
- c) Dar parecer sobre as reclamações, petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- d) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- e) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- f) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, os processos de expropriação;



- g) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
- h) Colaborar com os restantes serviços nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município.

**Artigo 17.º**

**Serviço de Metrologia — SM**

Compete ao Serviço de Metrologia:

- a) Assegurar, nos termos da lei e regulamentos, o controlo metrológico dos instrumentos de medição no âmbito da qualificação reconhecida pelo IPQ — Instituto Português da Qualidade, designadamente:
  - i) Verificação Periódica e Primeira Verificação após reparação de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático;
  - ii) Verificação Periódica e Primeira Verificação de pesos;
  - iii) Verificação Periódica de Contadores de Tempo e Parcómetros.
- b) Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metrológica;
- c) Fazer a manutenção, gestão e calibração dos equipamentos por forma a garantir a operacionalidade e rastreabilidade dos padrões de referência e de trabalho;
- d) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- e) Promover a atualização das taxas de controlo metrológico de acordo com o estabelecido e emitir os documentos de cobrança das mesmas;
- f) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

**SECÇÃO II**

**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão Financeira — SDF**

**Artigo 18.º**

**Composição**

Os serviços na dependência direta da SDF são os seguintes:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Tesouraria (ST).

**Artigo 19.º**

**Secção de Contabilidade — SC**

Competências da Secção de Contabilidade:

1 — No âmbito da execução do orçamento:

- a) Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, elaboradas pela SAEP e elaborar as propostas adicionais necessárias, garantindo o controlo orçamental e a legalidade da despesa;
- b) Elaborar propostas de cabimento no início do ano económico, e sempre que necessário, relativas a assuntos sujeitos a deliberação de Câmara;
- c) Cumprir os planos de pagamentos aprovados pelo Presidente da Câmara e efetuar outros pagamentos que sejam expressamente ordenados pelos superiores hierárquicos;
- d) Emitir e registar cheques, apenas quando os pagamentos não possam ser efetuados por transferência bancária;
- e) Preencher as cedernetas dos pagamentos a efetuar por transferência bancária e remeter os processos à tesouraria;
- f) Manter atualizado o registo da receita da responsabilidade do Serviço (orçamental e operações de tesouraria), organizar os processos e remessa à tesouraria e às Entidades;



- g) Emitir, mensalmente, ordens de pagamento e guias de descontos, relativas a operações de tesouraria para entrega ao Estado/particulares (Consignadas);
  - h) Processar os pagamentos dos vencimentos;
  - i) Manter atualizado o registo de toda a faturação relativa a fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, e respetivas contas correntes;
  - j) Constituir, no início do ano, os fundos de maneio aprovados em reunião de Câmara, assegurar a sua regularização mensal e elaborar eventuais propostas de alteração ao Regulamento;
  - k) Assegurar o tratamento, controlo e conferência diária de dados de todos os serviços emissores, e respetivo encaminhamento de cópias aos vários serviços;
  - l) Cumprimento de prazos legais e emissão de documentos obrigatórios (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais), de acordo com a legislação em vigor, designadamente, declarações de IRS, de IVA e outras;
  - m) Elaboração de editais obrigatórios ou não e publicação dos mesmos, se aplicável (subsídios ou outros);
  - n) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as ordens de pagamento;
  - o) Elaboração da correspondência necessária aos processos da Secção;
  - p) Conferir e registar os processos relativos a retenções de verbas destinadas a terceiros;
  - q) Apoio aos Revisores Oficiais de Contas e outras Entidades, sempre que necessário;
  - r) Assegurar o atendimento telefónico e presencial com fornecedores e contribuintes;
  - s) Conferências/regularizações da contabilidade orçamental.

**2 — No âmbito da faturação e pagamentos:**

- a) Conferência de faturas e outros documentos fiscais;
- b) Envio dos documentos conferidos para a SAEP;
- c) Registo do documento na aplicação informática da Contabilidade;
- d) Arquivo do documento em pasta própria.

**3 — Compete ainda à Secção de Contabilidade:**

- a) Abertura e fecho do ano contabilístico;
- b) Apuramento do IVA (mensal/anual), cálculo anual do prorata;
- c) Reconciliação contabilística com os restantes serviços da Autarquia;
- d) Preparar informação para o chefe de divisão, para elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensal e controlar a sua execução;
- e) Controlo dos pagamentos em atraso;
- f) Elaboração e envio de comunicações obrigatórias às Entidades;
- g) Desenvolver procedimentos para implementação e gestão da contabilidade de custos, conferências/reclassificação;
- h) Elaborar e gerir todos os processos relativos a financiamentos externos, nomeadamente fundos comunitários, protocolos e ou contratos-programa celebrados com a Administração Central e linhas de crédito especiais para financiamento de obras comparticipadas;
- i) Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- j) Regularizações contabilísticas para efeitos de auditoria e prestação de contas.

**Artigo 20.º**

**Coordenador Técnico do Serviço de Tesouraria — CTTES**

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Tesouraria:

- a) Prestar ao Presidente da Câmara, Vereadores e dirigentes todas as informações solicitadas;
- b) Controlo de Contas Bancárias, Cheques e Vales Postais;
- c) Assinar cheques, depois de devidamente conferidos (validade, valor e extenso) com a respetiva Ordem de Pagamento autorizada;
- d) Elaboração mensal da Reconciliação Bancária de todas as contas pertencentes ao Município de Óbidos;



- e) Coordenar e supervisionar todos os movimentos da Tesouraria;
- f) Conferir e assinar todos os documentos respeitantes ao fecho do dia da Tesouraria.

**Artigo 21.º**

**Serviço de Tesouraria — TES**

Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Conferir os elementos constantes das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores;
- b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- c) Efetuar a anulação das receitas virtuais;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Verificar o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, através de balanços periódicos;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- g) Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- h) Proceder a recebimentos e pagamentos.

**PARTE III**

**Divisão de Obras e Equipamentos Municipais — DOEM**

**CAPÍTULO I**

**Serviços na dependência hierárquica da DOEM**

**SECÇÃO I**

**Serviços na dependência hierárquica direta da DOEM**

**Artigo 22.º**

**Composição**

Os serviços na dependência da DOEM, são os seguintes:

- a) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS);
- b) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM);
- c) Gabinete Técnico (GT).

**Artigo 23.º**

**Gabinete Técnico — GT**

Compete ao Gabinete Técnico:

1 — Em matéria de Topografia:

- a) Executar os levantamentos topográficos que forem solicitados pelos serviços;
- b) Verificar a georreferenciação no âmbito dos projetos de obras particulares;
- c) Apoiar ou executar operações de preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização os sistemas existentes ou a criar, em colaboração com o SIG;
- d) Apoiar a fiscalização de obras municipais, nomeadamente pela aferição da implantação de obras e infraestruturas municipais;



e) Apoiar na verificação da implantação das obras, das cérceas das construções e das extremas confinantes com a via pública;

f) Prestar apoio na elaboração e atualização dos cadastros das redes de infraestruturas municipais.

2 — Em matéria de projetos e empreitadas:

a) Elaborar projetos, efetuar estudos e/ou análises e dar pareceres que envolvam componentes eminentemente técnicas, a um nível de especialização elevado, nas diversas áreas da arquitetura, da engenharia e da arquitetura paisagista;

b) Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do serviço;

c) Verificar os projetos e respetivas medições e orçamentos executados por outras entidades, em articulação com o serviço de medições e orçamentos;

d) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;

e) Participar nos júris de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;

f) Colaborar, designadamente com os SIG, na criação ou preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização dos sistemas de informação existentes ou a criar, numa perspetiva de otimização de recursos e resultados;

g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram no âmbito das áreas de atividade do serviço;

h) Apoiar na realização de vistorias e avaliações;

i) Apoiar a apreciação das consultas prévias de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

j) Apoiar a apreciação das telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou particulares no âmbito de loteamentos, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

k) Apoiar a elaboração ou apreciação de projetos de arruamento, com vista à fundamentação das decisões camarárias, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

l) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;

m) Apoiar os serviços responsáveis pela execução de obras municipais por administração direta, no que respeita à gestão, planeamento e apoio técnico necessários à sua execução, racionalizando a utilização de meios humanos, equipamentos e materiais;

n) Gerir e manter atualizado o arquivo de projetos de obras municipais;

o) Exercer todos os procedimentos de fiscalização de obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção, nomeadamente:

i) Informar superiormente em tempo útil todas as ocorrências relevantes verificadas nas obras, nomeadamente todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projetos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou menos e a novas empreitadas;

ii) Elaborar os autos de medição e assegurar a respetiva conformidade com os contratos celebrados, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos; Assegurar o controlo e conferência da faturaçāo, nas diferentes fases das obras adjudicadas;

p) Promover a elaboração e manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, de forma a possibilitar o envio mensal aos serviços financeiros de mapa devidamente atualizado, sob a responsabilidade conjunta do fiscal da obra e do chefe da DOEM (ou outro responsável designado);

q) Proceder a vistorias com vista à receção das obras municipais realizadas por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;



- r) Desempenhar as funções de coordenação de segurança em obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção;
- s) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas, prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;
- t) Apoiar a gestão da rentabilidade das máquinas e viaturas mediante entre outras, a utilização da aplicação informática adequada.

**3 — No âmbito dos Equipamentos e Infraestruturas Municipais:**

- a) Propor a planificação da execução de obras municipais, procedendo ao controlo físico e financeiro das mesmas, em articulação com outros serviços;
- b) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, designadamente edifícios, vias e espaços públicos (excetuando os espaços verdes);
- c) Executar obras de conservação e manutenção dos edifícios municipais, designadamente do parque escolar municipal;
- d) Executar obras de construção e conservação de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
- e) Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais, em articulação com outros serviços;
- f) Propor a planificação e a execução de ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações afetas aos edifícios e infraestruturas municipais

**4 — No âmbito de Obras de Conservação do Património Arquitetónico:**

- a) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação do património arquitetónico de propriedade municipal ou que lhe esteja afeto, bem como outros imóveis de valor patrimonial, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e outras entidades, em colaboração com outros serviços;
- b) Executar as obras necessárias à conservação do património arquitetónico, referido na alínea anterior, em articulação com outros serviços, ou propor a sua execução quando o serviço não disponha dos recursos necessários à sua execução.

**SECÇÃO II**

**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Sustentabilidade — SDS**

**Artigo 24.º**

**Composição**

O serviço na dependência direta da SDS é o seguinte:

- a) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);
- b) Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);
- c) Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM).

**Artigo 25.º**

**Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento — CTSAAS**

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

- a) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;



- b) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- c) Executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água;
- d) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- e) Proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens;
- f) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas;
- g) Promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;
- i) Preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização;
- j) Manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo;
- k) Codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
- l) Promover a realização das leituras de consumo;
- m) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- n) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo;
- o) Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
- p) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- q) Efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo;
- r) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;
- s) Elaborar relatórios da atividade da sua área.

#### **Artigo 26.º**

##### **Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS**

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

- a) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- c) Efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise de reclamações;
- d) Proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
- e) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
- f) Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares;
- g) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- h) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados;
- i) Efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
- j) Cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos;
- k) Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura;
- l) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo;



- m)* Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;
- n)* Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos.

**Artigo 27.º**

**Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos — SASSO**

Compete ao Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos:

- a)* Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b)* Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais;
- c)* Proceder à conservação e manutenção das redes e ramais de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- d)* Assegurar e controlar a qualidade da água de abastecimento público;
- e)* Detetar e participar as fraudes de consumo de água;
- f)* Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;
- g)* Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade do sistema de abastecimento de águas e do sistema de drenagem de águas residuais;
- h)* Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos;
- i)* Promover e assegurar o funcionamento e manutenção do Sistema de Tele Gestão das Águas de Abastecimento;
- j)* Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos.

**Artigo 28.º**

**Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais — SLUEN**

Compete ao serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais:

- a)* Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- b)* Assegurar a recolha e encaminhamento dos resíduos sólidos urbanos;
- c)* Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- d)* Assegurar a limpeza da Vila de Óbidos e dos espaços envolventes;
- e)* Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço;
- f)* Assegurar a limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas e canalizações de rede de água;
- g)* Assegurar a limpeza de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;
- h)* Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- i)* Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- j)* Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- k)* Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de intervenção do serviço;
- l)* Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do Município, particularmente no âmbito dos protocolos em vigor;
- m)* Recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico estatísticos relativos a cada sistema afeto ao serviço;
- n)* Elaborar diagnósticos da situação dos vários sistemas afetos ao serviço;
- o)* Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.



### **SECÇÃO III**

#### **Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Logística Municipal — SDLM**

##### **Artigo 29.º**

###### **Composição**

Os serviços na dependência direta do Serviço de Logística Municipal são os seguintes:

- a) Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
- b) Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
- c) Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
- d) Serviço de Espaços Verdes (SEV).

##### **Artigo 30.º**

###### **Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos — SOMSO**

Compete ao Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO), no âmbito dos trabalhos relativos a oficinas, serralharia, eletricidade, carpintaria e pintura:

- a) Prestar, em matéria de serviços de cada setor, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, dos equipamentos e das ferramentas municipais postas à sua disposição.
- c) Efetuar a manutenção e exploração dos Postos de Transformação (PT's), propriedade do município;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias de esgotos, no Parque Desportivo e outras instalações a cargo da Autarquia.

##### **Artigo 31.º**

###### **Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas — STMV**

Compete ao Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- b) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- c) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- d) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- e) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;
- f) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- g) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- h) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;



- i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos *stocks* de acordo com a sua natureza e características;
- j) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;
- k) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- l) Estudar e propor medidas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- n) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- o) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;
- p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos;
- q) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao DMAF a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
- r) Determinar e manter atualizado o custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar. O custo das máquinas e viaturas deverá ter em conta o n.º mensal de horas de trabalho, a amortização, o custo dos pneus, o combustível, a manutenção, o seguro e o operador;
- s) Promover a recolha de veículos em fim de vida e posteriormente elaborar listagem dos mesmos, a fim de serem abatidos;
- t) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;
- u) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- v) Desenvolver ações tendo em vista a promoção de medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade;
- w) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetas;
- x) Prestar apoio às freguesias, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- y) Assegurar a gestão técnica e operacional do setor dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do Município;
- z) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**Artigo 32.º**

**Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária — SSSR**

Compete ao Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária:

- a) Proceder à recolha periódica dos dados relativos ao estado de conservação de vias de comunicação municipais, bem como à realização de intervenções corretivas e de manutenção, introduzindo os dados na aplicação informática adequada;
- b) Colocar nova sinalização e garantir a conservação e manutenção da sinalização existente.



**Artigo 33.º**

**Serviço Espaços Verdes — SEV**

Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

- a) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços florestais, tais como matas, bosques, pinhais entre outros;
- b) Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais;
- c) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;
- d) Assegurar a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas;
- e) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e funcionamento do Complexo Desportivo, no que se refere ao relvado principal e espaços verdes envolventes.

**PARTE IV**

**Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU**

**CAPÍTULO I**

**Serviços na dependência hierárquica da DPGU**

**SECÇÃO I**

**Serviços na dependência hierárquica direta da DPGU**

**Artigo 34.º**

**Composição**

Os serviços na dependência da DPGU, são os seguintes:

- a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- b) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);
- c) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- d) Gabinete de Planeamento (GP);
- e) Serviço de Arqueologia (SA).

**Artigo 35.º**

**Coordenador Técnico da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — CTSLOP**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SLOP:

- a) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- b) Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, informações prévias, vistorias, pedidos de licença ou autorizações, de edificações e utilizações;
- c) Assegurar o controlo das consultas externas dos processos de obras municipais;
- d) Promover o cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da secção (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);
- e) Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a atividade da secção e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;



f) Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), da legislação, das atas dos órgãos municipais e das publicações técnicas;

g) Promover a elaboração e atualização de registos de licenças e autorizações de operações urbanísticas emitidas, bem como das informações prévias em vigor, para utilização no âmbito dos procedimentos previstos no Regime Jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial;

h) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços, nomeadamente para o SIG.

**Artigo 36.º**

**Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP**

Compete à Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP:

1 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturas e de equipamentos, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;

b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação, ocupação do espaço público e de publicidade e horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar todos os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) respeitantes às operações urbanísticas, nomeadamente através do “gestor do procedimento”;

d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos processos de operações urbanísticas, nomeadamente a emissão de licenças, alvarás, certidões, elaboração de pareceres, notificações, averbamentos e outros documentos no âmbito das atividades da secção;

e) Realizar as vistorias previstas no RJUE, nomeadamente para efeitos de licenciamento de obras particulares e de determinação de obras coercivas, previstas no SIR (Sistema de Indústria Responsável) e no Regime de Alojamento Local;

f) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;

g) Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas e remetê-los às Entidades;

h) Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades da secção;

i) Compilar e distribuir pelos serviços da DPGU, a legislação, as atas dos órgãos municipais e as publicações técnicas;

j) Assegurar os procedimentos de meras comunicações prévias/comunicações prévias com prazo, no âmbito do licenciamento zero ou do regime jurídico que lhe suceder, no que respeita à ocupação do espaço público, publicidade de mensagens de natureza comercial, bem como, de prestação de serviços de restauração e bebidas de caráter não sedentário e ainda, quanto à instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem;

k) Elaboração e concessão de mapas de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

l) Assegurar o procedimento de mera comunicação prévia, no âmbito do regime de alojamento local;

m) Assegurar os procedimentos de Inspeção/reinspeção a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

2 — No âmbito do atendimento e informação dos cidadãos:

a) Garantir o atendimento dos cidadãos e o correto registo e encaminhamento dos processos de operações urbanísticas;



- b) Assegurar a emissão de plantas de localização ou outras necessárias à instrução de processos de obras, em articulação com outros serviços;
- c) Realização de buscas de processos de obras, de utilização, de loteamentos, certidões e outros, arquivados;

3 — No âmbito da gestão e manutenção do arquivo:

- a) Organizar, registar e arquivar os processos de acordo com as regras instituídas;
- b) Apoiar a consulta de processos.

**Artigo 37.º**

**Gabinete de Planeamento — GP**

Compete ao Gabinete de Planeamento:

1 — Planeamento e Reabilitação Urbana:

1.1 — No âmbito do Ordenamento do Território:

a) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

b) Acompanhar e apoiar os trabalhos referidos na alínea anterior, quando executados por entidades externas;

c) Assegurar a monitorização contínua dos PMOT durante a sua vigência;

d) Executar os relatórios previstos na Lei de Bases da Política de Ordenamento do Território e de Urbanismo, sobre o estado do ordenamento do território municipal, sobre a execução dos PMOT e a sua articulação com a estratégia de desenvolvimento municipal, bem como a apreciação da eventual necessidade de revisão ou alteração dos mesmos, ou garantir o acompanhamento e apoio destes trabalhos quando executados por entidades externas;

e) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional;

f) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;

g) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

1.2 — No âmbito da Reabilitação Urbana:

a) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;

b) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana, e das respetivas estratégias, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana;

c) Elaborar programas de operações de reabilitação urbana, que articulem ações estruturantes ao nível do edificado, infraestruturas urbanas, equipamentos, espaços de utilização coletiva e do tecido social e económico, e propor as respetivas calendarizações, e enquadramento das ações no âmbito de programas de financiamento, bem como identificação de potenciais promotores e parceiros a envolver;

d) Identificação de apoios, incentivos e soluções de financiamento às ações de reabilitação urbana;

e) Elaborar estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;



- f) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;
- g) Elaborar planos de rua definindo, designadamente, os alinhamentos viários de caráter local.

**1.3 — No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:**

- a) Elaborar pareceres técnicos sobre operações urbanísticas que incidam em áreas de reabilitação urbana, bem como em imóveis, conjuntos ou sítios classificados, ou em vias de classificação, nas respetivas zonas de proteção, ou em imóveis, conjuntos ou sítios constantes no Inventário Municipal do Património;
- b) Elaboração de estudos e projetos no âmbito da proteção e valorização dos recursos territoriais, nomeadamente do património natural, construído e ambiental, visando o desenvolvimento sustentável do território, em colaboração com outros serviços;
- c) Elaborar ou colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos ou do património natural e ambiental, em colaboração com outros serviços;
- d) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

**2 — No âmbito de Obras de Conservação do Património Arquitetónico:**

- a) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação do património arquitetónico de propriedade municipal ou que lhe esteja afeto, bem como outros imóveis de valor patrimonial, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e outras entidades, em colaboração com outros serviços;
- b) Executar as obras necessárias à conservação do património arquitetónico, referido na alínea anterior, em articulação com outros serviços, ou propor a sua execução quando o serviço não disponha dos recursos necessários à sua execução.

**Artigo 38.º**

**Fiscalização Municipal e de Obras Particulares — SFMOP**

**1 — Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:**

- a) Coordenar e promover a fiscalização municipal e colaborar com a fiscalização de obras particulares;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- c) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para o Município;
- d) Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas em vigor, na área do Município;
- e) Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, usos e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
- f) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
- g) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;
- h) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;
- i) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- j) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- k) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- l) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- m) Elaborar relatórios da atividade da sua área;



*n) Acompanhar e apoiar o Serviço de SIG nas tarefas definidas pelo Regulamento de Toponímia e numeração de polícia.*

**2 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares:**

- a) Fiscalizar as obras particulares;*
- b) Verificar e confirmar as marcações e referências que conduzem à correta implantação da obra;*
- c) Verificar a conformidade dos trabalhos executados com o projeto aprovado e licenciado;*
- d) Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;*
- e) Elaborar informações no âmbito da fiscalização de obras, da emissão de certidões de Freguesia e do Regulamento Geral de Edificações e Urbanizações, bem como relativamente a queixas e averbamentos;*
- f) Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos na sequência da verificação de anomalias ou incorreções;*
- g) Apoiar e colaborar com o serviço de Fiscalização Municipal;*
- h) Prestar esclarecimentos aos municípios no âmbito das suas competências.*

**Artigo 39.º**

**Sistema de Informação Geográfica — SIG**

**1 — Compete ao Sistema de Informação Geográfica:**

- a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;*
- b) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;*
- c) Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;*
- d) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais, bem como promover a sua atualização;*
- e) Apoiar o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na conceção e desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geral sobre o Concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;*
- f) Colaborar com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na proposta de aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do sistema;*
- g) Propor, em articulação com serviços utilizadores dos SIG, as áreas temáticas prioritárias;*
- h) Estabelecer e propor, em colaboração com outros serviços, medidas e regras de segurança de acesso a software e informação do serviço, para assegurar os níveis de segurança pretendidos;*
- i) Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do Serviço de SIG e dependência funcional do serviço utilizador;*
- j) Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;*

**2 — Compete-lhe, quanto à conceção e gestão do sistema:**

- a) Promover em parceria com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação, a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;*
- b) Produzir e atualizar a estrutura de bases de dados gráficas e alfanuméricas, mediante a colaboração de outros serviços e levantamentos de campo;*
- c) Validar os dados inseridos nas estruturas de bases de dados criadas por todos os serviços.*



3 — Compete-lhe, no âmbito da conceção, produção e manutenção de cartografia:

- a) Apoiar a conceção de cartografia do Concelho, nas diversas vertentes e escalas adequadas;
- b) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- c) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros.

**Artigo 40.º**

**Serviço de Arqueologia — SA**

Compete ao Serviço de Arqueologia:

- a) Promover e executar trabalhos arqueológicos em áreas de valor arqueológico, para satisfação dos interesses municipais;
- b) Produzir relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, nos termos da legislação em vigor;
- c) Efetuar o tratamento, desenho, fotografia, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos;
- d) Executar o tratamento do registo gráfico;
- e) Efetuar o tratamento do registo fotográfico;
- f) Colaborar na salvaguarda do património arqueológico do Concelho nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;
- g) Promover e apoiar ações de investigação arqueológica na área do Concelho;
- h) Manter atualizado o inventário municipal de sítios e a respetiva carta municipal de sítios;
- i) Manter atualizada a base de dados de materiais arqueológicos;
- j) Garantir a gestão dos materiais arqueológicos, para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos;
- k) Promover e executar trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos;
- l) Propor a classificação de bens arqueológicos, junto das Entidades competentes;
- m) Propor a aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço;
- n) Propor a aquisição de bibliografia adequada às necessidades do serviço;
- o) Propor e promover ações de divulgação e fruição do património arqueológico.

**PARTE V**

**Divisão Educação — DE**

**CAPÍTULO I**

**Serviços na dependência hierárquica da DE**

**SECÇÃO I**

**Serviços na dependência hierárquica direta da DE**

**Artigo 41.º**

**Composição**

Os serviços na dependência direta da DE são os seguintes:

- a) Serviço Educação e Formação (SEF);
- b) Serviço de Inovação Educativa (SIE);



- c) Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI);
- d) Secção Administrativa e Financeira (SAF);
- e) Serviço Bibliotecas e Arquivo Histórico (SBAH).

**Artigo 42.º**

**Serviço Educação e Formação — SEF**

Compete ao Serviço de Educação e Formação:

1 — No âmbito das Políticas Educativas:

- a) Elaborar e atualizar, em colaboração com outras unidades orgânicas municipais, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, associações de pais e outras entidades que pertencem à comunidade educativa, o Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e a Carta Educativa;
- b) Definir o plano de formação para pessoal não docente, pais e encarregados de educação;
- c) Colaborar na definição a rede escolar e a oferta educativa e formativa;
- d) Elaborar recomendações para o PDM — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;
- e) Participar na elaboração de pareceres e recomendações para a melhoria da educação;
- f) Colaborar na conceção do referencial e instrumentos de autoavaliação;
- g) Elaborar pareceres acerca da informação quantitativa sobre o desempenho escolar dos alunos e do AE disponibilizada pela plataforma do ME;
- h) Definir critérios para o estabelecimento de parcerias sócio educativas e formativas, e respetiva distribuição, e para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;
- i) Apoiar a definição e dinamização de parcerias num quadro de cooperação e suporte à escola e à formação profissional;
- j) Estabelecer parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão.

2 — No âmbito da Administração do Agrupamento de Escolas:

- a) Apoiar a decisão sobre recursos apresentados na sequência de instauração de processo disciplinar a alunos e de aplicação de sanção de transferência de estabelecimento de ensino;
- b) Apoio na definição e gestão da ação social escolar;

3 — No âmbito da Gestão Curricular:

- a) Definir as componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;
- b) Definir os dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- c) Planificar anualmente as componentes do ensino profissional e domação em contexto de trabalho;
- d) Apoiar o AE na definição das ofertas curriculares de base local no âmbito da gestão flexível do currículo;
- e) Programar a oferta própria de formação vocacional e profissional;
- f) Implementar projetos, experiências e inovações pedagógicas, em função dos recursos humanos disponibilizados.

4 — No âmbito da Organização Pedagógica e Administrativa:

- a) Definir vagas por ano de escolaridade;
- b) Definir regras, procedimentos e prioridades no processo de matrícula dos alunos;
- c) Definir regras de constituição de turmas;
- d) Definir o calendário escolar;
- e) Colaborar na definição de regras de elaboração de horários;



f) Analisar e emitir parecer sobre os regimes e horários de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;

g) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.

5 — No âmbito das Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC's):

a) Definir as áreas que compõem as AEC's.

b) Organizar os procedimentos inerentes à contratação dos técnicos para a lecionação das AEC's;

c) Proceder à instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação;

d) Elaborar protocolos de cooperação;

e) Acompanhar os professores e técnicos;

f) Apoiar a definição de estratégias de avaliação dos alunos.

#### **Artigo 43.º**

##### **Serviço Inovação Educativa — SIE**

Compete ao Serviço de Educação Educativa:

1 — No âmbito do Programa Escolas D'Óbidos no Mundo:

a) Projetar a identidade educativa de Óbidos, através da participação em encontros científicos;

b) Desenvolver estudos científicos que asseguram a validação do projeto educativo local;

c) Desenvolver candidaturas internacionais em consonância com o PEEM;

d) Assegurar parcerias estratégicas que garantam o reconhecimento do projeto educativo local;

2 — No âmbito do Programa Fábrica da Criatividade:

a) Definir, em articulação com o AE, os projetos da Fábrica da Criatividade a incluir no projeto educativo e no PEEM;

b) Garantir, em articulação com o AE, a execução do programa Fábrica da Criatividade;

c) Assegurar a integração dos projetos da Fábrica da Criatividade nas componentes curriculares de base local;

d) Assegurar o desenvolvimento dos projetos, numa estratégia de equipa educativa com os docentes;

e) Estabelecer parâmetros de avaliação e monitorização dos projetos;

f) Promover um modelo de documentação pedagógica;

g) Submeter candidaturas com parceiros estratégicos e garantam um aumento da qualidade da oferta de projetos da Fábrica da Criatividade;

h) Acolher nas Escolas D'Óbidos, agentes educativos que pretendam conhecer e aprofundar conhecimentos sobre a educação criativa;

i) Articular com o Parque Tecnológico a execução do projeto MyMachine;

j) Promover uma comunicação eficaz e eficiente entre todos os parceiros do projeto MyMachine;

k) Submeter relatórios de execução para o MyMachine Portugal;

l) Assegura a execução do programa oficinas de Verão.

3 — No âmbito do Programa Crescer Melhor:

a) Elaborar e atualizar os regulamentos internos, protocolos de cooperação e formulários do programa;

b) Monitorizar e adaptar o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das normas definidas pela administração central;

c) Garantir, em colaboração com o AE, a execução da componente de apoio à família e acompanhamento durante o serviço de refeições;

d) Garantir uma gestão administrativa eficaz e eficiente, nomeadamente no que se refere ao modelo de inscrições, comunicação com as famílias e pagamento das comparticipações familiares.



**4 — No âmbito do programa iLab:**

- a) Assegurar a dinamização de atividades de caráter tecnológico junto da comunidade educativa, com vista a aquisição de competências digitais do futuro;
- b) Articular com o Parque Tecnológico de Óbidos a implementação da academia de programação e robótica — decode;
- c) Assegurar o desenvolvimento de competências que favoreçam a integração no mercado de trabalho.

**5 — No âmbito do programa de intervenção comunitária:**

- a) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal com a participação da comunidade educativa;
- b) Promover o envolvimento comunitário na concretização de ações de promoção do sucesso educativo;
- c) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- d) Desenvolver contextos mais favoráveis à igualdade de oportunidades e à promoção do sucesso educativo.

**Artigo 44.º**

**Serviço de Recursos e Infraestruturas — SRI**

Compete ao Serviço de Recursos e Infraestruturas:

**1 — No âmbito da Ação Social Escolar:**

- a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere à componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- b) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- c) Realizar as correções excepcionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações sócio económicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- d) Colaborar na instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação e Ciência;
- e) Colaborar com outras unidades orgânicas do município e com a sessão administrativa e financeira, na execução de relatórios relativamente às competências definidas no contrato interadministrativo.

**2 — No âmbito dos Recursos Educativos**

- a) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento, mobiliário e material pedagógico, assegurando o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Gerir o fundo maneio da divisão da educação;
- c) Articular com outras unidades orgânicas do município e com o AE, as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;
- d) Articular com outras unidades orgânicas do município, a transferência de bens móveis e equipamentos entre estabelecimento de ensino do AE;
- e) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;
- f) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- g) Apoio na definição e implementação do plano anual de transportes escolares.

**3 — No âmbito dos Recursos Humanos:**

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar afeto aos estabelecimentos de ensino;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;



- c) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter para aprovação;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares;
- f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

**Artigo 45.º**

**Coordenador Técnico da Secção Administrativa e Financeira — SAF**

Compete ao Coordenador Técnico da Secção Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo do AE, no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva do AE;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do AE todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Colaborar com outras unidades orgânicas do município e com a sessão administrativa e financeira, na execução de relatórios relativamente às competências definidas no contrato interadministrativo.

**Artigo 46.º**

**Secção Administrativa e Financeira — SAF**

Compete à Secção Administrativa e Financeira:

- 1 — Apoiar o funcionamento do AE, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo;
- 2 — Coordenar, na dependência da DE e da direção do AE, toda a atividade administrativa nas áreas:
  - a) Gestão de recursos humanos;
  - b) Gestão financeira;
  - c) Gestão patrimonial;
  - d) Aquisições;
  - e) Expediente;
  - f) Arquivo;
  - g) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
  - h) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
  - i) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
  - j) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
  - k) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - l) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
- 3 — Desenvolver os procedimentos necessários na área da Ação Social Escolar, nomeadamente:
  - a) Acidentes escolares;
  - b) Papelaria;
  - c) Bufete;



- d) Refeitório;
- e) Transportes;
- f) Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole sócio económica;
- g) Impressão de todos os mapas inerentes ao funcionamento do ASE.

**Artigo 47.º**

**Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH**

Compete ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Criação de novos programas em articulação com a rede nacional de bibliotecas escolares e outras, sob o desígnio do combate à iliteracia;
- b) Propor a aquisição de obras necessárias para o regular funcionamento da Biblioteca e assegurar o seu registo, catalogação, cotação e acondicionamento da informação bibliográfica;
- c) Assegurar e melhorar eficientemente o atendimento ao público;
- d) Promover a entrega e preenchimento do cartão de leitor para o empréstimo domiciliário da bibliografia existente;
- e) Dar apoio aos utilizadores, que procuram este serviço, para eventuais trabalhos científicos ou académicos;
- f) Organizar e promover, junto de outras instituições pedagógicas do Concelho, atividades que promovam o gosto pela leitura nos mais jovens;
- g) Estabelecer permutas com outras Bibliotecas, não só ao nível da bibliografia, como também ao nível de atividades literárias que possam promover o livro junto das respetivas comunidades;
- h) Assegurar a entrega, pelos diversos serviços camarários, da documentação que pela sua natureza administrativa devam ser arquivados;
- i) Promover a organização, classificação, limpeza e acondicionamento da documentação em arquivo;
- j) Efetuar com regularidade a avaliação e eventual eliminação do acervo arquivista existente;
- k) Assegurar aos utilizadores/investigadores a requisição e respetiva consulta da documentação na sala de leitura do Arquivo;
- l) Apoiar, ao nível científico, os utilizadores/investigadores do arquivo;
- m) Colaborar e fornecer a documentação arquivada, pedida por outros serviços municipais.

**PARTE VI**

**Divisão de Governança — DG**

**CAPÍTULO I**

**Serviços na dependência hierárquica da DG**

**SECÇÃO I**

**Serviços na dependência hierárquica direta da DG**

**Artigo 48.º**

**Composição**

Os serviços na dependência direta da DG são os seguintes:

- a) Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH);
- b) Serviço de Inovação e Capacitação (SIC);
- c) Serviço de Desenvolvimento Comunitário (SDC);



- d) Gestão de Sistemas de Informação (GSI);
- e) Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI);
- f) Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC).

**Artigo 49.º**

**Serviço Inovação e Capacitação — SIC**

Compete ao Serviço de Inovação e Capacitação:

- a) Gerir e desenvolver a área de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- b) Promover a troca de conhecimentos e experiências entre serviços de diferentes entidades;
- c) Promover a modernização dos serviços, qualificando e estimulando os funcionários, inovando processos e introduzindo novas práticas de gestão;
- d) Apoiar a identificação de necessidades formativas de valorização dos colaboradores;
- e) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município;
- f) Apoiar os restantes serviços afetos à Autarquia, sempre que necessário;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
- h) Elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;
- i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em conta a valorização profissional dos funcionários;
- j) Promover em parceria com outras entidades ação de formação, workshop ou encontros dirigidos à comunidade;
- k) Organizar ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- l) Proceder à avaliação prática das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;
- m) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas no âmbito da formação;
- n) Controlar a sua execução e avaliar os seus resultados.

**Artigo 50.º**

**Serviço Desenvolvimento Comunitário — SDC**

Compete ao Serviço Desenvolvimento Comunitário:

- a) Implementar e dinamizar um programa de Intervenção Comunitária no Concelho de Óbidos;
- b) Promover a qualidade de vida e desenvolvimento ativo da população do Concelho de Óbidos;
- c) Propor respostas diversificadas, descentralizadas, numa intervenção específica para territórios identificados;
- d) Desenvolver atividades de formação ao longo da vida, a participação ativa e a cidadania das populações;
- e) Trabalhar diretamente com a Divisão de Coesão Territorial para desenvolver atividades em conjunto;
- f) Propor atividades ligadas, transversalmente, com as seguintes áreas e serviços municipais: Expressão Musical e Dramática; Informática; Educação e Formação; Desporto; Ambiente; Expressão Plástica; Animação Sociocultural; Saúde e Emprego;
- g) Gerir programas de voluntariado;
- h) Levar a cabo os seguintes Projetos Estratégicos: Ativa-te (Design Thinking); Ações de Teatro Comunitário; Caiar Óbidos.

**Artigo 51.º**

**Gabinete de Apoio ao Investidor — GAI**

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Investidor:

- a) Promover e Apoiar o empreendedorismo;
- b) Fomentar o espírito empresarial e o auto emprego;



- c) Promover o desenvolvimento de competências e *know-how* dos empreendedores;
- d) Dinamizar a criação de empresas e de novos postos de trabalho;
- e) Potenciar a atração e instalação de novas empresas;
- f) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;
- g) Prestar informações sobre oportunidades de financiamento nacionais e europeias e oportunidades para os empreendedores:
  - i) apoiar na elaboração de projetos e candidaturas
  - ii) identificar parceiros nacionais e estrangeiros
  - iii) estabelecer parcerias e identificação de áreas de investigação.

2 — Compete-lhe ainda:

- a) Elaborar e promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e na dinâmica económica e social da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;
- b) Pesquisar e analisar, em articulação com outros serviços, áreas de financiamento de interesse municipal para a eventual conceção de projetos de candidatura;
- c) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos empreendedores, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados.

3 — A atividade do GAI resulta da colaboração e articulação dos vários serviços municipais.

#### **Artigo 52.º**

##### **Gabinete de Apoio ao Cidadão — GAC**

Compete ao Gabinete de Apoio ao Cidadão:

- a) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações muníci-pe/serviços do município, de forma a assegurar a transparência e um maior acesso dos cidadãos à informação de que carecem;
- b) Executar projetos inovadores na área da modernização administrativa e das novas tecnologias;
- c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do Município;
- d) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de municíipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- e) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos municíipes, quer junto dos colaboradores do Município;
- f) Propor alterações funcionais que permitam vantagens para o cidadão, que melhor podem ser prosseguidas de forma diferente, permitindo aos serviços a identificação, carregamento e manutenção da informação necessária a uma correta gestão dos processos e à qualificação do atendimento;
- g) Identificar as áreas em que a disponibilização do acesso à informação em ambiente Web (Internet e Intranet) simplificará e racionalizará os circuitos de tramitação e os procedimentos;
- h) Propor e conceber, em articulação com os restantes serviços, candidaturas a projetos de modernização administrativa e de boas práticas;



- i) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria na disponibilização da informação eletrónica, que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores do Município;
- j) Produzir estudos e análises estatísticas referentes à utilização da informação eletrónica disponibilizada pelo Município;
- k) Promover medidas de promoção e dinamização da utilização da informação eletrónica disponível;
  - l) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;
  - m) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;
  - n) Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
  - o) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da informação eletrónica do Município.

**Artigo 53.º**

**Gestão de Sistemas de Informação — GSI**

Compete ao Serviço de Gestão de Sistemas de Informação:

- a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos sistemas de informação (hardware, software e dados alfanuméricicos, raster e vetoriais), de telecomunicações (hardware e software), da Rede Municipal de TV por cabo da Vila de Óbidos (hardware e software) e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;
- b) Promover, organizar, implementar e apoiar a utilização dos Sistemas de Informação e Comunicação nos diversos serviços municipais, em conformidade com a exigência de cada um deles;
- c) Identificar anomalias dos Sistemas de Informação e Comunicação e desencadear, com a maior brevidade possível, as ações de normalização requeridas;
- d) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;
- e) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de Sistemas de Informação no Município;
- f) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de Sistemas de Informação e Comunicação;
- g) Gerir o alojamento dos websites do Município;
- h) Gerir os domínios do Município, garantindo o seu registo e o pagamento atempado das renovações;
- i) Conceber os websites (Internet e Intranet) do Município em articulação com o Executivo e restantes serviços;
- j) Desenvolver os websites (Internet e Intranet) do Município, numa perspetiva de atualização face a novas tecnologias;
- k) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio dos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- l) Projetar, executar e manter em bom funcionamento as redes de comunicação de dados e de telecomunicações da Autarquia;
- m) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à reformulação dos equipamentos, face à evolução destes, das aplicações informáticas e das necessidades dos serviços;
- n) Identificar necessidades tecnológicas, definir as especificações para todos os processos de aquisição dos componentes dos Sistemas de Informação e de Comunicação, adequados às necessidades dos serviços e analisar as propostas apresentadas;
- o) Projetar e executar estruturas de bases de dados em função das necessidades dos serviços;
- p) Executar pequenos programas informáticos específicos, que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;



- q) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;
- r) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão;
- s) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações muníci-pe/serviços do município, dinamizando, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municíipes, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;
- t) Conceber, candidatar e desenvolver projetos de modernização da gestão autárquica, articulando com os diversos serviços, o seu desenvolvimento, acompanhamento e a avaliação da sua implementação;
- u) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da Informação eletrónica do Município;
- v) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- w) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colabo-radores do município.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Recursos Humanos — SDRH**

#### **Artigo 54.º**

##### **Composição**

A secção na dependência direta da SDRH é a seguinte:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

#### **Artigo 55.º**

### **Coordenador Técnico da Secção Recursos Humanos — CTSRH**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SRH:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma;
- b) Promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão;
- c) Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, contratação, designação, louvor, disciplina, aposentação e exoneração, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos;
- d) Organizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da autarquia;
- e) Promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalha-dores e pela estrutura sindical;
- f) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de ou-tras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os aos serviços financeiros, dentro dos prazos legais;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal;
- h) Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social;
- i) Assegurar o desenvolvimento dos processos relativos aos recursos humanos (designada-mente: recrutamento, seleção, mobilidade, alteração de posicionamento remuneratório, aposentação e exoneração);



- j) Promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal;
- k) Promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos;
- l) Assegurar a elaboração de contratos de pessoal (designadamente: a termo determinado, indeterminado);
- m) Conceber e dar execução a ações no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- n) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- o) Promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos mapas de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/SC;
- p) Prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.

**Artigo 56.º**

**Secção de Recursos Humanos — SRH**

**1 — Compete à Secção de Recursos Humanos:**

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, louvor, disciplina, aposentação, exoneração de trabalhadores e outros colaboradores da autarquia;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e outras instituições de cariz obrigatório;
- c) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;
- d) Prestar, sempre que seja solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- e) Elaborar listas de reposicionamento remuneratório e proceder à sua publicação;
- f) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e do balanço social do pessoal da autarquia;
- g) Organizar os processos de acidentes em serviço;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal fornecendo-os à DAF de modo a assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- i) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;
- j) Elaborar, anualmente, o expediente relativo ao balanço social;
- k) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Proceder ao acolhimento, atendimento e ao esclarecimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
- m) Executar o expediente relativo à organização do mapa de pessoal dos diferentes serviços municipais;
- n) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos, em cumprimento do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade;
- o) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à DAF;
- p) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;



q) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

2 — Compete-lhe, quanto ao recrutamento e seleção de pessoal:

- a) Apoiar os restantes serviços afetos aos Recursos Humanos, sempre que necessário;
- b) Desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção e de reposicionamento dos trabalhadores, aposentação e exoneração de pessoal;
- c) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao recrutamento, designadamente: enquadramento do procedimento no mapa de pessoal; cabimento orçamental da despesa; entidade adequada para a decisão de início do procedimento; consulta prévia obrigatória às entidades; posse dos requisitos gerais e especiais de admissão dos candidatos; audiência dos interessados no procedimento; preferências, quotas e reservas de recrutamento legalmente obrigatórias; publicitações e publicações legalmente exigíveis; homologações necessárias ao procedimento; redução a escrito dos contratos nas situações exigíveis e cumprimento das comunicações obrigatórias às Entidades;
- d) Prestar o apoio administrativo necessário nos concursos de recrutamento de pessoal.

3 — Compete-lhe, quanto ao serviço de segurança e saúde no trabalho:

- a) Promover a segurança e saúde no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;
- b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia;
- c) Planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- d) Promover junto dos diferentes serviços do Município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
- e) Promover ações de sensibilização nos domínios de segurança junto dos trabalhadores, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- f) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de segurança, saúde e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;
- g) Promover as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança no trabalho;
- h) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;
- i) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exteriores no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- j) Colaborar com empresa externa para assegurar as funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança e saúde no trabalho:
  - i) Promover a inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
  - ii) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
  - iii) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;
  - iv) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da segurança e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;
  - v) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social.



## **PARTE VII**

### **Divisão de Coesão Territorial — DCT**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Serviços na dependência hierárquica da DCT**

###### **SEÇÃO I**

###### **Serviços na dependência hierárquica direta da DCT**

###### **Artigo 57.º**

###### **Composição**

Os serviços na dependência direta da DCT são os seguintes:

- a) Subdivisão de Cultura e Turismo (SDCT);
- b) Serviço de Coesão Social (SCS);
- c) Serviço de Juventude (SJ);
- d) Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE);
- e) Serviço de Captação de Fundos (SCF).

###### **Artigo 58.º**

###### **Serviço de Coesão Social — SCS**

Compete ao Serviço de Coesão Social:

1 — No âmbito do Apoio aos Municípios e IPSS' s:

- a) Proceder à avaliação, enquadramento e encaminhamento das solicitações dos municípios de acordo com as competências dos diversos serviços, as disposições legais e os regulamentos municipais em vigor;
- b) Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres, respeitando a legislação em vigor;
- c) Aferir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;
- d) Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação ativa na resolução dos seus problemas;
- e) Efetuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;
- f) Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projetos de vida dos municípios;
- g) Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos programas de apoio a estratos sociais desfavorecidos e/ou dependentes e a Instituições com intervenção de âmbito social no Município de Óbidos;
- h) Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas referidas;
- i) Atuar com base nos conhecimentos de uma equipa pluridisciplinar no âmbito da intervenção em situações sociais emergentes;
- j) Prestar uma resposta imediata para situações excepcionais onde um acontecimento concreto altera negativamente a condução da vida quotidiana;
- k) Analisar as candidaturas apresentadas pelos interessados no âmbito do Programa Enxoval do Recém-Nascido, nos termos do Regulamento aplicável;
- l) Acompanhar o serviço de mobilidade urbana OBI — mobilidade para todos;
- m) Executar o programa rede solidária do medicamento — programa Abem;



*n) Elaborar estratégias de apoio psicológico e acompanhamento dos municípios junto das entidades vocacionadas e competentes;*

*o) Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento;*

*p) Criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social.*

**2 — Habitação:**

*a) Desenvolver trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;*

*b) Elaborar candidaturas a programas promovidos pelos órgãos competentes da administração central de acordo com os diagnósticos de necessidades;*

*c) Receção e avaliação das condições sócio económicas dos municípios e/ou agregados familiares em função dos parâmetros de elegibilidade previstos no programa;*

*d) Proceder ao estudo e caracterização das condições de habitabilidade dos casos identificados;*

*e) Apresentar propostas refletidas no âmbito do grupo de trabalho para enquadramento dos casos ao nível da reabilitação da habitação ou do realojamento;*

*f) Proceder à atualização do ficheiro de procura e do programa informático de gestão do recenseamento da habitação;*

*g) Fazer a gestão do parque habitacional do Município de acordo com critérios técnicos definidos, suportados em regulamento específico e em conformidade com a legislação em vigor.*

**3 — Redes e parcerias:**

*a) Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local;*

*b) Promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos;*

*c) planejar e analisar toda a intervenção social;*

*d) Fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral;*

*e) Coordenar e dinamizar a rede social do concelho;*

*f) Assegurar a parceria e o funcionamento da comissão de proteção de crianças e jovens;*

*g) Assegurar a parceria no âmbito do núcleo do rendimento social de inserção;*

*h) Promover a dinamização do grupo concelhio de apoio a idosos;*

*i) Elaborar documentos técnicos de apoio à decisão;*

*j) Fomentar e criar parcerias relacionadas com as problemáticas sociais;*

*k) Elaborar estudos de avaliação e monitorização dos efeitos da intervenção social no concelho;*

*l) Promover e dinamizar programas que visem o desenvolvimento comunitário;*

*m) Elaborar estudos estatísticos;*

*n) Elaborar pareceres;*

*o) Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à otimização do trabalho em rede.*

**4 — Observatório Social:**

*a) Elaborar estudos que permitam analisar os efeitos dos diversos programas sociais na vida quotidiana dos municípios;*

*b) Constituir uma base de dados quantitativa e qualitativa que permita a realização de estudos caracterizadores das realidades sociais do Concelho de Óbidos;*

*c) Apoiar outros serviços municipais na aplicação de inquéritos por questionário, inquéritos por entrevista e respetivo tratamento estatístico com construção de bases de dados em suporte informático.*



**5 — Promoção da Cidadania:**

5.1 — No âmbito do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes/Migrantes — CLAII/CLAIM:

- a) Promover o contacto entre os cidadãos estrangeiros e os diversos organismos públicos;
- b) Acolher e informar cidadãos estrangeiros nas mais diversas áreas, tais como: saúde, emprego, formação profissional regularização da residência, reagrupamento familiar, retorno voluntário, educação e nacionalidade;
- c) Prestar informações à comunidade local, com especial incidência nas escolas, centros de saúde, empresas e outras entidades empregadoras de trabalhadores estrangeiros sobre questões relacionadas com a temática da imigração;
- d) Articular em estreita parceria com o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas para as migrações e com os serviços congêneres, no sentido da otimização dos recursos e do aperfeiçoamento dos serviços;
- e) Organizar e dinamizar iniciativas que visem a sensibilização dos principais atores locais na área da imigração (serviços públicos, população imigrante e comunidade local) para as questões da interculturalidade;
- f) Realizar estudos de caracterização da população imigrante residente no Concelho;
- g) Disponibilizar serviços de BackOffice (edição, em duas ou mais línguas, de guias, manuais, listas de documentos, entre outros).

**5.2 — No âmbito do Gabinete de Inserção Profissional de Óbidos — GIP:**

- a) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes para emprego e formação profissional;
- b) Apoiar na elaboração de *curriculum vitae* e candidaturas espontâneas;
- c) Apoiar na instrução de candidaturas a programas e medidas de apoio à (re)integração no mercado de trabalho;
- d) Proceder à divulgação atualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional.

**5.3 — No âmbito do Apoio ao Idoso:**

- a) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do Concelho de Óbidos;
- b) Organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer, cultura e recreio adequadas ao público-alvo;
- c) Coordenar e dinamizar políticas de apoio à terceira idade;
- d) Garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade — Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa;
- e) Promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras;
- f) Organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa;
- g) Gerir o Programa de Apoio Técnico ao domicílio com vista à realização de pequenas reparações domésticas, aos utentes inscritos no Programa Melhor Idade.

**Artigo 59.º**

**Serviço de Juventude — SJ**

Compete ao Serviço de Juventude no âmbito do Programa Municipal de Incentivos à Juventude:

- a) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;



- b) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências não formais dos jovens e desenvolvam o seu espírito de cidadania;
- c) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- d) Dinamizar a rede de parcerias formalizada pela Carta de Compromisso na área da juventude;
- e) Promover intercâmbios internacionais;
- f) Promover a inserção dos jovens na vida ativa;
- g) Realizar estudos de caracterização da população juvenil do Concelho, nas mais diversas áreas: trabalho, educação/formação, tempos livres, saúde, habitação, entre outras;
- h) Dinamizar o Fórum Municipal da Juventude;
- i) Organizar ateliers no âmbito das artes, do desporto e da cidadania;
- j) Implementar os Prémios de Mérito;
- k) Promover ações na área do empreendedorismo;
- l) Dinamizar o programa Férias Ativas;
- m) Estabelecer parcerias junto de entidades com intervenção dirigida à juventude.

**Artigo 60.º**

**Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar — SDSBE**

Compete ao Serviço na área do desporto, saúde e bem-estar:

- a) Planejar o desenvolvimento de atividades no âmbito do desporto, saúde e bem-estar que se dirijam à população do Concelho;
- b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;
- c) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do desporto, saúde e bem-estar;
- d) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- e) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto e a promoção de estilos de vida saudáveis, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- f) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- h) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;
- i) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, da saúde e do bem-estar acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
- j) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- k) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de comparticipações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, mediante a apresentação de programas de desenvolvimento desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa e informar petições desta natureza;
- l) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- m) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;
- n) Apoiar os restantes serviços da Autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- o) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;
- p) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;



- q) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do Concelho de Óbidos no domínio da saúde;
- r) Participar na planificação, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde;
- s) Representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de Saúde;
- t) Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;
- u) Elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos à área;
- v) Participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde;
- w) Participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Cultura e Turismo — SDCT**

#### **Artigo 61.º**

##### **Composição**

Os serviços na dependência direta da Subdivisão de Cultura e Turismo são os seguintes:

- a) Serviço de Turismo e Património Cultural (STPC).

#### **Artigo 62.º**

##### **Serviço de Turismo e Património Cultural — STPC**

Compete ao Serviço Turismo e Património Cultural:

1 — No âmbito da Gestão do Património Cultural:

- a) Desenvolver estudos e organizar grupos de trabalho e investigação com vista à obtenção de informação técnica e científica na área do Património Histórico do Concelho de Óbidos;
- b) Instruir processos de classificação patrimonial;
- c) Elaborar inventários e cartas de Património, em colaboração com o SIG;
- d) Prestar apoio na gestão urbanística e patrimonial;
- e) Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no seu âmbito de intervenção;
- f) Articular ações e projetos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível do Património Histórico;
- g) Apresentar propostas de programa anual, bem como linhas de desenvolvimento a médio e longo prazo;
- h) Executar o plano de atividades aprovado;
- i) Criar dinâmicas de pedagogia patrimonial, fomentando a participação dos diversos agentes da comunidade;
- j) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- k) Elaborar relatórios de atividades e tratamento de estatísticas.

2 — Rede Municipal de Museus e Galerias:

- a) Estudar a história local e a respetiva conservação de acervos museológicos;
- b) Colaborar com as escolas do Município, no sentido de criar pontes entre os alunos e os diversos serviços do Município, designadamente os dedicados à Investigação Histórica e Arqueológica, contribuindo para o desenvolvimento do espírito de cidadania;
- c) Desenvolver investigação museológica no Concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos;
- d) Desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços;



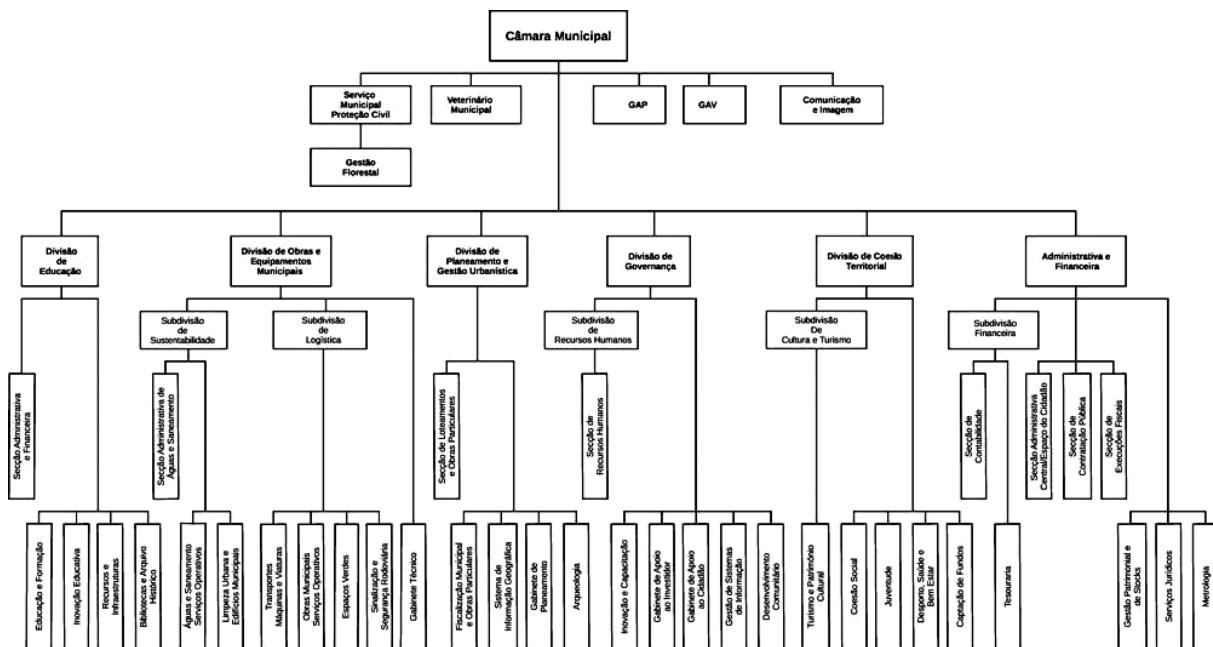
- e) Desenvolver trabalho de divulgação e estudo, junto das forças vivas do Concelho, no âmbito da execução das iniciativas do Município;
- f) Garantir o apoio técnico à realização de exposições temporárias;
- g) Garantir o apoio técnico e a gestão dos Museus e Galerias Municipais;
- h) Propor a aquisição de bens de interesse Museológico;
- i) Recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos.

**3 — Turismo e Eventos:**

- a) Elaborar documentos de informação e promoção turística, em conjunto com outros serviços e com a empresa municipal;
- b) Promover e assegurar a realização dos eventos que a Autarquia decida realizar;
- c) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Concelho;
- d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo do Oeste (ou entidade que lhe suceda);
- e) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- f) Emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem;
- g) Colaborar nas ações de fiscalização municipal e proceder a vistorias a unidades hoteleiras, restauração e similares;
- h) Promover o licenciamento das atividades económicas com interesse para a atividade turística.

**4 — Investigação Cultural:**

- a) Organizar e promover o controlo de execução das diversas atividades culturais;
- b) Promover e dinamizar, em colaboração com os diferentes serviços, a investigação cultural, histórica e arqueológica no Concelho;
- c) Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, histórico e arqueológico para satisfação dos interesses municipais;
- d) Apoiar trabalhos de investigadores na área do Município;
- e) Garantir a conservação dos bens culturais existentes nos depósitos dos diversos serviços;
- f) Apoiar a promoção das ações de divulgação do património cultural, histórico e arqueológico, junto das forças vivas do Concelho (Escolas, Associações e Coletividades) para a promoção da identidade local e do espírito de cidadania;
- g) Promover a investigação e propor a classificação de bens culturais de interesse municipal;
- h) Promover a execução de um inventário municipal do património cultural, histórico e arqueológico;
- i) Promover estudos e investigação sobre o património cultural e natural do Concelho de Óbidos;
- j) Prestar apoio técnico à realização de exposições temporárias;
- k) Promover a edição de publicações sobre o Concelho de Óbidos;
- l) Prestar apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais;
- m) Promover a aquisição de bens de interesse Cultural, Museológico e Musicológico.
- n) Coordenar as áreas de luminotecnologia, audiovisual e sonoplastia, garantindo a operacionalidade permanente dos espaços de realização de espetáculos e propor soluções técnicas nestes domínios;
- o) Propor a aquisição, substituição e reparação de equipamentos necessários ao bom funcionamento dos auditórios e outros espaços de realização de eventos.
- p) Realizar estudos e investigação histórica;
- q) Garantir o apoio técnico à elaboração de publicações temáticas, em conjunto com outros serviços e com as empresas municipais;
- r) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- s) Realizar estudos e elaborar propostas de salvaguarda e conservação do património e sensibilização das populações;
- t) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural.



313171737



## **MUNICÍPIO DE OEIRAS**

### **Aviso n.º 7052/2020**

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e homologação de período experimental, na carreira de assistente técnico.

#### **Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e Homologação de Período Experimental**

No uso da competência conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento do disposto nos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por despacho da Chefe de Divisão de Pessoas, Dra. Margarida Ribes, de 22 de outubro de 2019, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Susana Maria dos Santos Paulo que celebrou contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, com este Município, em 04 de fevereiro de 2019, na carreira de Assistente Técnico na sequência de procedimento comum, publicado através do Aviso n.º 6332/2017, 2.ª série, no *Diário da República* n.º 108, de 05 de junho.

6 de fevereiro de 2020. — O Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr. Nuno Neto*.

313187532



## **MUNICÍPIO DE OEIRAS**

### **Aviso n.º 7053/2020**

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e homologação de período experimental na carreira de assistente técnico.

#### **Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e Homologação de Período Experimental**

No uso da competência conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento do disposto nos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por despacho da Chefe de Divisão de Pessoas, Dra. Margarida Ribes, de 23 de outubro de 2019, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Clotilde Simões Neves de Oliveira que celebrou contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, com este Município, em 17 de dezembro de 2018, na carreira de Assistente Técnico na sequência de procedimento comum, publicado através do Aviso n.º 6332/2017, 2.ª série, no *Diário da República* n.º 108, de 05 de junho.

7 de março de 2020. — O Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr. Nuno Neto*.

313187557



## **MUNICÍPIO DE OEIRAS**

### **Aviso n.º 7054/2020**

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Maria do Rosário Rodrigues Coelho Menezes de Moraes.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, que nos termos do artigo 99.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro que aprova o Orçamento do Estado para 2017, foi autorizada por meu despacho datado de 23 de dezembro de 2019, a consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias, da trabalhadora Maria do Rosário Rodrigues Coelho Menezes de Moraes, na categoria de Coordenadora Técnica da carreira de Assistente Técnico, posicionada na posição 3, nível 20 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante de € 1463,32 euros.

16 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Moraes*.

313186382



## MUNICÍPIO DE PALMELA

### Aviso (extrato) n.º 7055/2020

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para técnica/o superior (área funcional de engenharia civil).

#### **Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de posto de trabalho do Mapa de Pessoal**

1 — Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 15 de janeiro e 29 de janeiro de 2020, e do despacho proferido pelo Vereador Adilo Oliveira Costa, em 12 de março de 2020, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por Despacho n.º 36/2020, datado de 06 de janeiro, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.os 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea a) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira/categoria a seguir referida:

Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia Civil) — 1 posto de trabalho.

2 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

2.1 — Podem candidatar-se trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional, nos termos do artigo 35.º, n.º 1 da LTFP.

2.2 — Candidaturas condicionais:

Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento do posto de trabalho por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãs/ãos detentoras/es de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, e sem relação jurídica de emprego público, as/os quais, não obstante possam vir a obter melhores resultados nos métodos de seleção, só poderão vir a ocupar o posto de trabalho na eventualidade do mesmo, não ser preenchido por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com prioridade legal para o pessoal em situação de valorização profissional.

3 — Requisitos especiais:

Licenciatura na área de Engenharia Civil, e inscrição válida e efetiva na Ordem dos Engenheiros.

4 — Conteúdo funcional do posto de trabalho

Funções correspondentes à caracterização funcional da respetiva carreira técnica superior (grau 3 de complexidade funcional) constantes do Anexo, referido no n.º 2.º no artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, de âmbito consultivo, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, designadamente:

Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação e relativos à instalação de atividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

Analizar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;



Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;

Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;

Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

Apreciar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinadas predominantemente a atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;

Analizar os pedidos de autorização e de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a atividades económicas;

Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;

Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

5 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela ([www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt))

16 de março de 2020. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

313144659



## **MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR**

### **Edital n.º 586/2020**

**Sumário:** Consulta pública do projeto de regulamento de atribuição de benefícios fiscais do município de Ponte de Sor.

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente Edital, é submetido a consulta pública para recolha de reclamações, observações ou sugestões, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 100.º e artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e de acordo com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de um de abril do corrente ano, o Projeto de Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Ponte de Sor.

Durante aquele período de 30 dias, os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões em ofício, devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor e podendo ser remetido por correio para Campo da Restauração, 7400-223 Ponte de Sor, ou enviados para o endereço eletrónico, presidencia@cm-pontedesor.pt.

E para constar e produzir efeitos legais se passou este e outros de igual teor aos quais vai ser dada a devida publicidade.

3 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

### **Projeto de Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Ponte de Sor**

#### **Nota Justificativa**

Atendendo a que os Municípios dispõem de atribuições específicas no domínio da promoção do desenvolvimento, conforme atesta a alínea m) do n.º 2 do artigo 23.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Considerando que para a execução das referidas atribuições são conferidas aos órgãos municipais competências ao nível do apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos concelhos, tal como decorre do disposto na alínea ff) do n.º 1 do artigo 33.º da lei das Autarquias Locais;

Considerando a relevância para a delimitação e definição das formas concretas através das quais os Municípios podem exercer as suas atribuições e competências, interessando assinalar que a organização do Estado Português consagra o princípio da autonomia das Autarquias, de natureza administrativa e financeira, reconhecido por património e finanças próprios e, ainda, por um poder regulamentar próprio, n.º 1 do artigo 6.º, n.º 1 do artigo 238.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, realçando-se, a este respeito, a capacidade dos Municípios para conceder isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios.

Considerando a necessidade de incentivar o investimento empresarial do concelho de Ponte de Sor, nomeadamente todo o investimento que seja relevante para o desenvolvimento sustentado, assim como para a manutenção e criação de postos de trabalho, assentes na qualificação, na inovação e na tecnologia, pretendendo-se com este Regulamento definir medidas concretas de apoio e de incentivo à atividade empresarial, fixando as regras para a respetiva atribuição.

Considerando que as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, têm impacto nos poderes tributários de que os municípios dispõem é absolutamente necessária a aprovação de um regulamento que contenha o respetivo regime jurídico;

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea d) do artigo 15.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com as alíneas m) do n.º 2 do artigo 23.º, g) do n.º 1 e k) do n.º 2 do artigo 25.º, alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submete-se o presente projeto de Regulamento à Câmara Municipal para aprovação da sua sujeição a consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias, contados da data de



publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e sem prejuízo de publicitação na Internet, no sítio institucional, visando posterior apreciação de contributos, sugestões e/ou alterações, eventual inclusão destes no documento final a remeter à Câmara Municipal e posteriormente à Assembleia Municipal para aprovação.

## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento aprova as condições e define os critérios vinculativos, gerais e abstratos, para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos próprios do município, designadamente o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), o Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e a Derrama.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação e norma habilitante**

1 — O disposto neste Regulamento abrange:

a) O incentivo à reabilitação urbana, reproduzindo os benefícios fiscais atribuídos pelo Estado, nos termos da Lei dos Estatuto dos Benefícios Fiscais, abrangendo as ações de reabilitação de edifícios ou de frações, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos ou localizados em Área de Reabilitação Urbana (ARU), tal como previstas no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, ou as operações de reabilitação enquadráveis nas normas aplicáveis no Decreto-Lei n.º 53/2014, de 08 de abril;

b) O incentivo à atividade económica no município, tendo em conta o volume de negócios das empresas beneficiárias.

c) O apoio às famílias, traduzido numa redução da taxa do IMI a aplicar no ano em que vigorar o imposto;

d) O apoio ao associativismo, no que concerne aos prédios utilizados para os fins estatutários da coletividade.

2 — O presente Regulamento tem por normais habilitantes a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), o Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, que aprova o Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF) e o Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, que aprova o Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) e Código do Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (CIMT), com as mais recentes alterações.

#### **Artigo 3.º**

##### **Natureza das isenções**

As isenções a atribuir poderão ser de natureza distinta, nomeadamente:

a) Isenção total do IMI, no que respeita à reabilitação de edifícios ou de frações, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos ou localizados em ARU;

b) Redução da taxa de IMI que vigorar no ano a que respeita o imposto, a aplicar ao prédio ou parte de prédio urbano destinado a habitação própria e permanente do sujeito passivo ou do seu agregado familiar, e que seja efetivamente afeto a tal fim, atendendo ao número de dependentes que, nos termos do Código do IRS (CIRS), compõem o respetivo agregado familiar, nos termos do artigo 112.º-A do CIMI;



c) Isenção total ou parcial do IMI, relativamente aos prédios destinados e afetos à prossecução dos respetivos fins estatutários das associações de cultura, recreio, desporto, sociais e similares do concelho;

d) Isenção total do IMT, no que respeita às transmissões onerosas de edifícios ou de frações reabilitadas, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos e ou localizados em ARU;

e) Isenção total ou parcial da Derrama, aplicada sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC).

#### **Artigo 4.º**

##### **Condições gerais de acesso**

As isenções indicadas no presente Regulamento só poderão ser concedidas se os interessados tiverem a sua situação tributária e contributiva regularizada, respetivamente perante a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (Segurança Social), bem como a sua situação regularizada no que respeita a tributos próprios do município de Ponte de Sor.

#### **Artigo 5.º**

##### **Fiscalização**

Caso a Câmara Municipal de Ponte de Sor (CMPS) venha a ter conhecimento de factos supervenientes que alterem as circunstâncias de atribuição das isenções concedidas e que impliquem a caducidade das mesmas, dará conhecimento desses factos, mediante transmissão eletrónica de dados, através do Portal das Finanças, ou por comunicação escrita dirigida aos serviços periféricos locais da AT que correspondam à localização dos imóveis do sujeito passivo que beneficiaram das isenções concedidas.

## **CAPÍTULO II**

### **Tipologia de isenções**

#### **Artigo 6.º**

##### **Incentivos à reabilitação urbana**

1 — Os prédios urbanos ou frações autónomas, concluídos há mais de 30 anos ou localizados em ARU poderão usufruir dos seguintes benefícios:

a) Isenção do IMI por um período de três anos a contar do ano da conclusão das obras de reabilitação, inclusive, podendo ser renovado, a requerimento do proprietário, por mais cinco anos no caso de imóveis afetos a arrendamento para habitação permanente ou a habitação própria e permanente, por efeitos da deliberação da Assembleia Municipal de 14.02.2018, em conformidade com o determinado no Estatuto dos Benefícios Fiscais;

b) Isenção do IMT nas aquisições de imóveis destinados a intervenções de reabilitação, desde que o adquirente inicie as respetivas obras no prazo máximo de três anos a contar da data de aquisição;

c) Isenção do IMT na primeira transmissão, subsequente à intervenção de reabilitação, a afetar a arrendamento para habitação permanente ou, quando localizado em área de reabilitação urbana, também a habitação própria e permanente;

2 — Para efeitos de atribuição dos benefícios referidos no número anterior, devem encontrarse preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

a) Ser objeto de intervenções de reabilitação de edifícios promovidas nos termos do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana (RJRU) ou do regime excepcional do Decreto-Lei n.º 53/2014, de 8 de abril;



*b) Em consequência da intervenção prevista na alínea anterior, o respetivo estado de conservação esteja dois níveis acima do anteriormente atribuído, e tenha, no mínimo, um nível Bom nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 266-B/2012, de 31 de dezembro, e sejam cumpridos os requisitos de eficiência energética e de qualidade térmica aplicáveis aos edifícios a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 194/2015, de 14 de setembro, sem prejuízo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 53/2014, de 8 de abril.*

**3 —** De acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 45.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), os benefícios referidos nas alíneas do n.º 1 do presente artigo não prejudicam a liquidação e cobrança dos respetivos impostos, nos termos gerais.

#### **Artigo 7.º**

##### **Incentivos à atividade económica**

As pessoas coletivas, já sediadas ou que por criação ou transferência da respetiva sede social se instalem no concelho, podem beneficiar de isenção total da derrama aplicada sobre o lucro tributável sujeito e não isento de IRC, desde que cumpram o seguinte critério:

- a) Volume de negócios igual ou inferior a 150.000,00 euros.*

#### **Artigo 8.º**

##### **Apoio às famílias**

As famílias beneficiam de uma redução da taxa do IMI a vigorar no ano a que respeita o imposto, a aplicar ao prédio ou parte de prédio urbano destinado a habitação própria e permanente do sujeito passivo ou do seu agregado familiar, e que seja efetivamente afeto a tal fim, atendendo ao número de dependentes que, nos termos do Código do IRS, compõem o respetivo agregado familiar, nos seguintes termos:

- a) Sujeitos passivos com um dependente a cargo — redução em 20,00 euros;*
- b) Sujeitos passivos com dois dependentes a cargo — redução em 40,00 euros;*
- c) Sujeitos passivos com três ou mais dependentes a cargo — redução em 70,00 euros.*

#### **Artigo 9.º**

##### **Apoio ao associativismo**

As associações de cultura, recreio, desporto, sociais e similares, **sem fins lucrativos**, podem beneficiar da isenção total do IMI, relativamente aos prédios destinados e afetos à prossecução dos respetivos fins estatutários.

### **CAPÍTULO III**

#### **Procedimento**

#### **Artigo 10.º**

##### **Formalização do pedido de isenção**

**1 —** Os pedidos de isenção relativos aos benefícios previstos no artigo 6.º do presente Regulamento dependem da iniciativa dos interessados, mediante preenchimento no requerimento de abertura do processo de reabilitação urbana, conjuntamente com a comunicação prévia ou o pedido de licenciamento da operação urbanística, consoante o caso, bem como dos documentos tidos



por necessários para análise e apreciação do mesmo e que constam no modelo de requerimento a apresentar.

2 — O pedido de isenção relativo ao benefício previsto no artigo 9.º do presente Regulamento depende da iniciativa dos interessados, mediante preenchimento de requerimento conforme modelo definido, entregue até ao dia 31 de julho de cada ano, bem como dos documentos elencados no artigo 11.º do presente Regulamento.

3 — Do modelo de requerimento indicado no número precedente consta a identificação da associação, o seu número de pessoa coletiva e a enumeração dos prédios urbanos, sujeitos a tributação em sede de IMI e que se encontrem afetos à prossecução dos fins estatutários associativos.

4 — As isenções previstas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento não carecem de apresentação de requerimento junto da CMPS.

5 — A comunicação da atribuição dos benefícios mencionados no número anterior é efetuada anualmente, por via eletrónica, por parte do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD) da CMPS à AT, nos termos previstos na lei, sendo da responsabilidade desta última a aplicação dos mesmos.

#### **Artigo 11.º**

##### **Documentos a apresentar para análise de atribuição de isenção**

Para a conclusão do processo de análise e apreciação das isenções indicadas no artigo 6.º do presente Regulamento, será necessária a entrega dos seguintes documentos atualizados:

a) Para a isenção prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, deve ser apresentada caderneta predial do prédio e da certidão do registo predial, à data da vistoria final realizada pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) da CMPS;

b) Em caso de renovação da isenção prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, em complemento dos documentos previstos na alínea anterior, será necessário o preenchimento de modelo de requerimento próprio a fim de ser realizada uma vistoria por parte do DPGU da CMPS, de forma a confirmar a manutenção das condições previstas no n.º 2 do artigo 6.º;

c) Para as isenções previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º, deve ser apresentada caderneta predial do prédio, certidão do registo predial e nota de liquidação e comprovativo do IMT pago;

d) Para a isenção prevista no artigo 9.º do presente Regulamento, deve ser apresentada caderneta predial, certidão do registo predial e declarações de não dívida à Segurança Social e AT, ou o consentimento para a consulta por parte da CMPS da situação contributiva e tributária da Associação, e declaração emitida por esta em como o prédio ou fração pertencente à mesma se destina aos seus fins estatutários.

#### **Artigo 12.º**

##### **Instrução e apreciação do pedido de isenção**

1 — A avaliação técnica do cumprimento dos requisitos legais exigidos no n.º 1 do artigo 45.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), para a atribuição das isenções previstas no artigo 6.º do presente Regulamento, são realizadas pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

2 — A apreciação do cumprimento dos critérios regulamentares cujo preenchimento é necessário para a atribuição da isenção indicada no artigo 9.º do presente Regulamento é realizada pela Divisão de Ação Social (DAS).

3 — Após ter sido efetuada a avaliação e apreciação referidas nos números anteriores, os pedidos que reúnem as condições necessárias para ser concedida a isenção em causa, deverão ser remetidos ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD) para efeitos de apuramento do valor do benefício a conceder.



**Artigo 13.º**

**Elementos complementares**

A CMPS poderá solicitar os elementos complementares que considere necessários para efeitos de apreciação e admissão dos pedidos de isenção, os quais deverão ser fornecidos pelo interessado no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de notificação do pedido de elementos, sob pena de arquivamento do pedido.

**Artigo 14.º**

**Direito à audição**

No caso da tendência de decisão ser o indeferimento do pedido de redução ou de isenção, o interessado deve ser chamado a pronunciar-se nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT), publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua versão atualizada.

**Artigo 15.º**

**Decisão**

1 — Finda a instrução e apreciado o pedido de isenção, será elaborada uma proposta para o seu reconhecimento a remeter à câmara municipal, nos termos indicados no n.º 9 do artigo 16.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Municipais (RFALEI), enquanto órgão competente para a sua aprovação.

2 — Após aprovação o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD) da CMPS comunica à Autoridade Tributária (AT), dentro dos prazos estabelecidos na lei os respetivos benefícios fiscais reconhecidos.

3 — Os benefícios atualmente em vigor estão sujeitos às alterações ou revogações que, entretanto, venham a ocorrer, considerando-se as remissões para os preceitos legais automaticamente feitas para os diplomas que os substituam.

**Artigo 16.º**

**Audição das freguesias**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), as freguesias serão ouvidas por parte do município antes da concessão das isenções fiscais subjetivas relativas ao IMI, no que respeita à fundamentação da decisão de conceder a referida isenção, e são informadas quanto à despesa fiscal envolvida, havendo lugar a compensação em caso de discordância expressa da respetiva freguesia.

**Artigo 17.º**

**Monitorização do benefício concedido**

1 — À CMPS reserva-se o direito de monitorizar e acompanhar as condições de atribuição da(s) isenção(ões) concedida(s), podendo a qualquer momento solicitar informações ao(à) beneficiário(a) ou à entidade beneficiária.

2 — Para efeitos do número anterior, o(a) beneficiário(a) ou as entidades beneficiárias compromete(m)-se a colaborar e a fornecer toda a informação solicitada pela câmara municipal.



**Artigo 18.º**

**Divulgação das isenções concedidas**

Anualmente, o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD) elabora e remete para conhecimento da assembleia municipal um relatório com os pedidos de isenção concedidos.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

**Artigo 19.º**

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser solucionadas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e/ou integração de lacunas são resolvidas pela CMPS, com observância da legislação em vigor.

**Artigo 20.º**

**Outros benefícios**

Os benefícios contemplados no presente Regulamento não obstam à aplicação de outros benefícios mencionados em regulamento próprio que se encontre atualmente em vigor ou que venham a ser considerados no futuro.

**Artigo 21.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

313164933



## **MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR**

### **Edital n.º 587/2020**

*Sumário:* Alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo «Câmara Municipal de Ponte de Sor».

Hugo Luis Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente Edital, é submetido a consulta pública para recolha de reclamações, observações ou sugestões, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 100.º e artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e de acordo com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de quinze de abril do corrente ano, a Proposta de Alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo “Câmara Municipal de Ponte de Sor”.

Durante aquele período de 30 dias, os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões em ofício, devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor e podendo ser remetido por correio para Campo da Restauração, 7400-223 Ponte de Sor, ou enviados para o endereço eletrónico, presidencia@cm-pontedesor.pt.

E para constar e produzir efeitos legais se passou este e outros de igual teor aos quais vai ser dada a devida publicidade.

16 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luis Pereira Hilário*.

### **Proposta de Alteração ao Regulamento**

#### **Bolsas de Estudo “Câmara Municipal de Ponte de Sor”**

##### **Nota Justificativa**

O crescimento e o desenvolvimento territorial do nosso concelho ficam mais protegidos quando a área da educação é encarada como fator determinante que constitui uma das prioridades estratégicas de intervenção ao nível das políticas sociais locais.

Apostar na educação é apostar no crescimento integral dos nossos jovens e na elevação social e cultural do concelho.

Desta forma e considerando que:

Os Municípios enquanto Autarquias Locais têm por objetivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respetivos municípios;

O Município de Ponte de Sor reconhece o direito à Educação como um fator estruturante da democracia e uma condição necessária para uma cidadania plena;

De acordo com o artigo 23.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, os municípios dispõem de atribuições no domínio da educação, ensino e formação;

A alínea v) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, estabelece que compete à Câmara Municipal «participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal»;

Aquele diploma consagra ainda na alínea hh) do último preceito legal referido que, compete também à Câmara Municipal «deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes»;

A atribuição de bolsas de estudo minimizará o esforço de muitas famílias e conferirão uma maior estabilidade psicoemocional ao estudante, de modo que possa prosseguir o seu percurso académico, numa perspetiva responsável;



Deste modo, a Câmara Municipal de Ponte de Sor, no âmbito da sua ação social e de educação elaborou o presente Regulamento que regula a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do concelho, com o objetivo de, de forma subsidiária ao sistema de bolsas de estudo nacional, reduzir as dificuldades socioeconómicas e contribuir para o desenvolvimento formativo e educacional, assim como a elevação social e cultural do concelho.

No que respeita à ponderação dos custos/benefícios que esta medida acarreta, tratando-se de uma medida de natureza social e de investimento no capital humano da população do concelho de Ponte de Sor, que concorre para a materialização da Educação Universal e Gratuita, como princípio estruturante do Estado Social decorrente da Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo, os custos da mesma, são manifestamente inferiores aos objetivos que se pretendem atingir.

Assim, ao abrigo das disposições legais previstas no n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; da alínea d), do n.º 2 do artigo 23.º, bem como a alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º e das alíneas v) e hh) também do n.º 1 do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; elabora-se o Regulamento Municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e objetivos

1 — O presente regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo, por parte da Câmara Municipal de Ponte de Sor, aos alunos residentes no concelho de Ponte de Sor matriculados em estabelecimentos de ensino superior público que ministram cursos de níveis 5, 6 e 7 do Quadro Nacional de Qualificações, correspondentes a: nível 5 — Curso Técnico Superior Profissional; nível 6 — Licenciatura; nível 7 — Mestrado Integrado.

2 — Poderão ainda ser atribuídas bolsas de estudo a bolseiros que se inscrevam em Mestrado, logo após a conclusão da respetiva licenciatura.

3 — A atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Ponte de Sor tem por objetivos:

a) Apoiar a continuação dos estudos dos estudantes finalistas do ensino secundário provenientes de famílias economicamente carenciadas, cujas disponibilidades financeiras não lhes permitem fazê-lo apenas pelos seus próprios meios;

b) Contribuir para a formação de quadros técnicos superiores, naturais ou residentes na área geográfica do concelho de Ponte de Sor, contribuindo assim para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

#### Artigo 2.º

##### Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

a) Bolsa de Estudo — Uma prestação pecuniária mensal para comparticipação nos encargos decorrentes da frequência de um curso superior. O seu quantitativo é variável consoante as condições económicas apresentadas pelos candidatos, bem como a classificação curricular e a idade, no caso da formalização das candidaturas;

b) ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System — Sistema Europeu de Acumulação e Transferência de Créditos;



c) Aproveitamento escolar — Obtenção de aprovação que permita ao estudante progredir num ciclo de estudos, ou transitar entre ciclos de estudo;

d) Duração normal do curso — O número de anos, semestres e/ou trimestres letivos em que o curso está estruturado;

e) Agregado familiar do estudante — Conjunto de pessoas que vivem em regime de comumhão de mesa e habitação, constituído pelos cônjuges, ou por quem viva em condições análogas às dos cônjuges, nos termos do artigo 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei, haja obrigação de convivência ou de alimentos;

f) Rendimento anual do agregado familiar do estudante — Valores auferidos, a qualquer título, à disposição dos membros do agregado familiar do candidato à bolsa, no ano civil anterior ao do início do ano letivo a que se reporta a bolsa de estudo;

g) Rendimento *Per Capita* — O resultado do cálculo da fórmula constante do n.º 2.1. do artigo 6.º do presente Regulamento.

### Artigo 3.º

#### Elegibilidade

1 — São elegíveis à atribuição de uma bolsa de estudo do Município de Ponte de Sor os estudantes que cumpram os seguintes requisitos:

a) Ser de nacionalidade portuguesa ou ter autorização legal para residir em Portugal;

b) Ser residente no Município de Ponte de Sor há pelo menos três anos e nele estar recenseado/a, no caso de maiores de 18 anos;

c) Os candidatos terão que estar matriculados no ensino superior, em regime normal/diurno, não podendo exercer outra atividade remunerada;

d) Não possuir habilitação equivalente àquela que pretende adquirir;

e) Ter apresentado candidatura à obtenção de bolsa pela instituição de ensino que frequenta e que a mesma tenha sido validada para análise ou não tenha sido indeferida por falta de elementos.

2 — Na candidatura à bolsa de estudo, o/a estudante, para além do previsto no n.º 1 do presente artigo, deve satisfazer cumulativamente as seguintes condições:

a) Agregado familiar residente no concelho de Ponte de Sor;

b) Não serão abrangidos os candidatos cujos encarregados de educação/pais, embora possuam habitação no concelho, residam habitualmente fora do mesmo;

c) Apresente a situação tributária e contributiva dos elementos do agregado familiar em que está integrada/o, regularizada.

### Artigo 4.º

#### Quantidade e Valor das bolsas a atribuir

1 — Será atribuído anualmente o número de 10 bolsas, de acordo com a seguinte tabela:

Pontos	Valor da Bolsa
37 — 31 .....	250,00 €
30 — 26 .....	200,00 €
25 — 20 .....	150,00 €

2 — O número de bolsas de estudo e o seu valor podem ser ajustados anualmente, de acordo com o orçamento definido pela Autarquia.

3 — Em caso de empate, a seleção será feita de acordo com a captação mais baixa.

4 — Não serão atribuídas bolsas de estudo a candidatos cuja pontuação final seja igual ou inferior a 19 pontos.



5 — As bolsas de estudo terão a duração do Curso desde que se verifiquem os critérios de renovação, salvo em caso de doença, devidamente comprovada.

6 — As bolsas de estudo serão pagas durante 10 meses por ano letivo.

## CAPÍTULO II

### Procedimentos de Atribuição das Bolsas de Estudo

#### Artigo 5.º

##### **Formalização das Candidaturas**

1 — A candidatura deverá ser apresentada entre o dia 1 de setembro e 31 de outubro de cada ano, mediante o preenchimento de um formulário, o qual poderá ser obtido nos Serviços da Divisão de Ação Social ou no *site* da Câmara Municipal de Ponte de Sor ([www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt)).

2 — Os prazos anteriormente estipulados poderão ser alterados tendo como referência a última chamada do ingresso ao Ensino Superior.

3 — Do processo de candidatura deverão constar os seguintes documentos:

a) Fotocópia do Cartão de Cidadão do candidato. No caso de cidadão estrangeiro, fotocópia da autorização de residência ou documento equivalente que habilite o candidato a permanecer de forma legal no território nacional;

b) Comprovativo do IBAN (Número de Conta Bancária Internacional);

c) *Diário da República* comprovativo do registo do curso junto da Direção Geral de Ensino Superior;

d) Plano de Estudos do respetivo curso;

e) Comprovativo da matrícula ou, provisoriamente, o respetivo recibo, com exceção dos candidatos cujas matrículas sejam em fevereiro/março, que deverão juntar declaração sob compromisso de honra em como se comprometem a efetuar as mesmas matrículas;

f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, designadamente declaração do IRS do ano anterior ao da matrícula, histórico dos descontos de todos os elementos maiores do agregado familiar, recibos de vencimento dos dois meses de vencimento anteriores ao da entrega da candidatura, recibos de pensões, comprovativo de subsídio de desemprego, declaração autenticada da entidade patronal referindo o vencimento e o trabalho desempenhado, certidão de bens/rendimentos do agregado familiar emitida pela Autoridade Tributária;

g) Cópia do recibo de renda de casa/Contrato de arrendamento onde habita o agregado familiar/Documento comprovativo do valor da prestação bancária relativo a crédito a habitação;

h) Atestado comprovativo da composição do agregado familiar e residência no concelho há mais de 3 anos;

i) Documentos comprovativos das habilitações, nomeadamente:

Certificado de habilitações e respetiva classificação;

Ficha ENES — Ficha dos Exames Nacionais do Ensino Secundário (para os candidatos que entrem pela 1.ª vez no Ensino Superior);

j) Documento comprovativo da candidatura à bolsa de estudo/subsídio da instituição de ensino que frequenta.

4 — A situação socioeconómica do agregado familiar deverá ficar clara, através da apresentação da documentação solicitada. Sempre que existam dúvidas na avaliação socioeconómica do agregado, serão pedidos comprovativos adicionais e/ou realizadas avaliações sociais, por parte dos serviços de ação social do Município de Ponte de Sor.

5 — Nas situações em que se verifique a inexistência de rendimentos por parte do agregado familiar do candidato a bolsa de estudo deve, sempre que possível, ser apresentado um comprovativo de candidatura a um mecanismo de proteção social.



6 — Os candidatos cujo agregado familiar apresentem rendimentos do trabalho inferiores ao Salário Mínimo Nacional e não auferiram de prestações sociais ser-lhes-á imputado o valor daquele.

7 — Nos casos em que não seja possível a apresentação imediata do documento comprovativo da matrícula, designadamente nas situações referidas na alínea e) do n.º 3, a atribuição definitiva da bolsa ficará condicionada à mesma apresentação.

#### Artigo 6.º

##### Critérios de Atribuição de Bolsas

1 — A análise e pontuação das candidaturas caberá a um júri constituído por três elementos designados pela Câmara Municipal.

2 — A seleção dos candidatos far-se-á de acordo com a soma da pontuação obtida em função dos seguintes critérios:

2.1 — Situação Económica do agregado familiar, calculada através da seguinte fórmula:

$$RC = \frac{R - (H + S)}{12 (N)}$$

RC — Rendimento *Per capita*

R — Rendimento Bruto do Agregado Familiar

H — Encargos com a habitação até ao montante máximo de 5 IAS — Indexante dos Apoios Sociais, valor em vigor à data da apresentação das candidaturas

S — Despesas de Saúde até ao montante máximo de 1.500 €. O montante máximo fixado poderá ser superior mediante a apresentação de documento comprovativo de doença crónica que acarrete elevado esforço financeiro ao agregado familiar

N — N.º de Pessoas que compõem o agregado familiar

2.1.1 — A pontuação relativa à situação económica será feita de acordo com a tabela seguinte:

Capitação	Pontuação
0 € — 100,00 € .....	16
100,01 € — 150,00 € .....	15
150,01 € — 200,00 € .....	14
200,01 € — 250,00 € .....	13
250,01 € — 300,00 € .....	12
300,01 € — 350,00 € .....	10
350,01 € — 400,00 € .....	8
400,01 € — 500,00 € .....	6

2.1.2 — Não serão atribuídas bolsas de estudo a estudantes cujo agregado familiar tenha rendimento *per capita* superior a 500 €.

2.1.3 — No caso de alteração significativa da situação económica do agregado familiar do estudante em relação ao ano anterior, deve o mesmo apresentar documentos que a atestem, passando o cálculo dos rendimentos *per capita* a ser efetuado em função dos novos dados, sendo que, nos casos de ausência de rendimentos deverá ser apresentado o Histórico de Remunerações emitido pela Segurança Social.

2.1.4 — Para o cálculo do rendimento *per capita* não serão contabilizados os rendimentos auferidos pelo candidato que tenha realizado estágio profissional, trabalho temporário nos períodos de interrupção letiva ou frequentado programa ocupacional no ano anterior ao da candidatura.

2.2 — Aproveitamento escolar, calculado da seguinte forma:

$$ME = \frac{A}{B}, \text{ em que:}$$



ME = Média Escolar

A = Soma das notas das disciplinas em que houve aproveitamento

B = Número total de disciplinas que compõem o ano curricular

2.2.1 — A pontuação relativa ao aproveitamento escolar será feita de acordo com a seguinte tabela:

Classificação curricular	Pontuação
10	1
11	2
12	3
13	4
14	5
15	6
16	7
17	8
18	9
19	10
20	11

2.3 — Idade (de entrada no ensino superior), completada até 1 de setembro, com pontuação atribuída da seguinte forma:

Anos	Pontuação
18	10
19	10
20	9
21	8
22	7
23	6
24	5
25	4
26 ou mais	3

Esta pontuação poderá variar caso a entrada tardia no ensino superior se deva a situação de doença do aluno durante o percurso escolar, devidamente justificada.

#### **Artigo 7.º**

##### **Ordenação da lista**

1 — As bolsas serão atribuídas aos candidatos selecionados de entre os admitidos ao concurso.

2 — Depois de elaborada a lista, esta será objeto de deliberação camarária em reunião ordinária do mês de dezembro.

3 — Após a decisão tomada pelo órgão executivo municipal, a lista referida no número anterior, será afixada sob forma de edital, no edifício da Câmara Municipal, no site oficial da Câmara Municipal, em [www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt) e dela se dará conhecimento individual aos candidatos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Reclamações**

1 — Os candidatos poderão reclamar da lista referida no artigo 7.º do capítulo II, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de receção da comunicação, contando para o efeito a data do carimbo dos correios.



2 — Na reclamação referida no número anterior, deverá ser solicitada a reapreciação do processo, em exposição por escrito, de forma clara e objetiva, fundamentada com base no presente regulamento.

3 — Terminado o prazo de reclamação estipulado do n.º 1 do presente artigo, o júri apreciará as mesmas e elaborará informação que será objeto de deliberação camarária.

4 — Da decisão será dado conhecimento por escrito à/ao interessada/o.

#### **Artigo 9.º**

##### **Renovação das Bolsas de Estudo**

1 — O processo de renovação deverá ser apresentado entre os dias 15 e 31 de outubro de cada ano, ou entre 15 de março e 30 de abril para os alunos cujos anos letivos decorrem entre março e fevereiro, mediante o preenchimento de um formulário, o qual poderá ser obtido nos Serviços da Divisão de Ação Social ou no site da Câmara Municipal de Ponte de Sor ([www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt)).

2 — Do processo de renovação deverão constar os seguintes documentos:

- a) Comprovativo da matrícula;
- b) Certificado de aproveitamento em cada ano letivo;
- c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, designadamente declaração do IRS do ano anterior ao da matrícula, histórico dos descontos de todos os elementos maiores do agregado familiar, recibos de vencimento dos dois meses de vencimento anteriores ao da entrega da candidatura, recibo de pensões, comprovativo de subsídio de desemprego, declaração autenticada da entidade patronal referindo o vencimento e o trabalho desempenhado, certidão de bens/rendimentos do agregado familiar emitida pela Autoridade Tributária;
- d) Cópia do recibo de renda de casa/Contrato de arrendamento onde habita o agregado familiar/Documento comprovativo do valor da prestação bancária relativo a crédito a habitação;
- e) Atestado comprovativo da composição do agregado familiar e residência no concelho há mais de 3 anos;
- f) Documento comprovativo da candidatura à bolsa de estudo/subsídio da instituição de ensino que frequenta.

3 — A situação socioeconómica do agregado familiar deverá ficar clara, através da apresentação da documentação solicitada. Sempre que existam dúvidas na avaliação socioeconómica do agregado, serão pedidos comprovativos adicionais e/ou realizadas avaliações sociais, por parte dos serviços de ação social do Município de Ponte de Sor.

4 — Nas situações em que se verifique a inexistência de rendimentos por parte do agregado familiar do candidato a bolsa de estudo deve, sempre que possível, ser apresentado um comprovativo de candidatura a um mecanismo de proteção social.

5 — Os candidatos cujo agregado familiar apresentem rendimentos do trabalho inferiores ao Salário Mínimo Nacional e não auferiram de prestações sociais ser-lhes-á imputado o valor daquele.

6 — Havendo necessidade do candidato efetuar exames de 2.ª época deverá apresentar o certificado até 30 dias após o término dos mesmos, sendo os restantes documentos obrigatoriamente apresentados dentro dos prazos estipulados para o efeito.

7 — Para que haja lugar à renovação da bolsa, o aluno terá que comprovar que fez pelo menos 80 % dos ECTS a que se inscreveu no ano em curso. Caso tal não aconteça, perderá definitivamente o direito à bolsa.

#### **Artigo 10.º**

##### **Critérios de Renovação e Valor das Bolsas de Estudo**

1 — Para análise dos processos de renovação, o júri terá em conta a situação económica, calculada através da fórmula referida no n.º 2.1 do artigo 6.º



2 — O valor da bolsa será atribuído de acordo com a tabela seguinte:

Capitação	Valor da Bolsa
0 € — 200,00 € .....	250,00 €
200,01 € — 350,00 € .....	200,00 €
350,01 € — 500,00 € .....	150,00 €

### **Artigo 11.º**

#### **Cumulação de Subsídios**

1 — A Câmara Municipal, depois de analisar e ponderar as circunstâncias poderá aceitar a cumulação de bolsas de estudo.

2 — A Câmara Municipal pode, após análise e ponderação da situação, reduzir o valor global da bolsa de estudo, aquando das situações de acumulação de bolsas ou subsídio atribuídos por outras Instituições.

### **Artigo 12.º**

#### **Modalidade e periodicidade de pagamento**

1 — A bolsa de estudo é atribuída mensalmente por um período de dez meses, de outubro a julho.

2 — O pagamento da bolsa é efetuado diretamente ao bolseiro por transferência bancária.

3 — O pagamento é efetuado em 10 prestações mensais.

4 — As mensalidades de outubro, novembro são pagas em conjunto com a mensalidade de dezembro.

5 — De janeiro a julho, as mensalidades são pagas mensalmente.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 13.º**

#### **Deveres e direitos do Bolseiro**

1 — Constitui obrigação de todo o bolseiro da Câmara Municipal:

a) Prestar com veracidade todas as informações que lhe forem solicitadas;

b) Manter a Câmara Municipal informada do andamento dos seus estudos;

c) Informar os respetivos serviços da Câmara Municipal, se obtiver outra bolsa ou subsídio concedido por qualquer outra instituição, apresentando a respetiva declaração ou recibo da mesma, no prazo de 15 dias;

d) Informar a Câmara, no prazo de 15 dias, da eventual mudança de curso ou estabelecimento de ensino;

e) Participar à Câmara Municipal todas as circunstâncias que se relacionem com o presente Regulamento, assim como outras que entender como necessárias;

f) Comunicar atempadamente a mudança de residência;

g) Participar à Câmara Municipal qualquer circunstância ocorrida que implique alteração das condições económicas, no prazo de 15 dias;

h) Disponibilizar, se solicitado, até 70 horas no âmbito da sua área de estudo, no desenvolvimento de atividades de interesse para o Concelho durante em que for bolseiro da Autarquia.



2 — Constitui direitos dos bolseiros da Câmara Municipal:

- a) Receber, dentro dos prazos estipulados, as prestações mensais da bolsa atribuída;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

**Artigo 14.º**

**Exclusão de Candidatos e Cessação das Bolsas**

1 — Constituem fundamentos para a não atribuição ou para a cessação da bolsa de estudo por parte da Câmara Municipal:

- a) Prestação de falsas declarações no processo de candidatura devidas a inexatidão ou omissão das declarações prestadas à Câmara Municipal pelo candidato a bolsheiro ou pelo seu representante;
- b) A modificação das condições económicas do bolsheiro;
- c) Desistência da frequência do curso superior;
- d) Mudança de residência do agregado familiar para fora do concelho;
- e) Perda do regime normal de frequência, ficando o bolsheiro impedido de se candidatar no ano seguinte;
- f) Aceitação de outra bolsa ou subsídio sem informar a Câmara Municipal de Ponte de Sor, no prazo previsto para esse efeito;
- g) A não apresentação da candidatura nos termos do artigo 5.º
- h) Mudança para estabelecimento de ensino ou curso não abrangido pelo presente regulamento (Ensino Privado);

2 — As falsas declarações prestadas implicam a perda do direito à Bolsa de Estudo no ano letivo correspondente e à reposição das quantias que tenham sido recebidas indevidamente.

3 — A ordem de restituição a que se refere o número anterior é antecedida de audição do interessado, que dispõe de 15 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

4 — As falsas declarações, para além de fazerem incorrer o bolsheiro na perda do direito à bolsa no ano letivo correspondente, determina a interdição de candidatura no ano letivo seguinte.

5 — Nos casos previstos no número anterior, a Câmara Municipal reserva -se o direito de exigir do bolsheiro ou daqueles de quem este estiver a cargo, a restituição das mensalidades eventualmente pagas, bem como de adotar os procedimentos julgados adequados.

**Artigo 15.º**

**Mudança de Curso**

1 — Caso haja mudança de curso no decorrer do ano letivo, o aluno deve informar a Câmara Municipal e entregar toda a documentação referente ao mesmo, no prazo de 15 dias.

2 — Para efeitos de manutenção da bolsa de estudo, apenas será admitida uma única mudança de curso ou de estabelecimento de ensino, salvo se a mesma não implicar mudança de ano curricular.

**Artigo 16.º**

**Mobilidade**

1 — O bolsheiro que realize um período de estudos em mobilidade em outro concelho do território Português ou no estrangeiro, mantém o direito à bolsa de estudos, atribuída nos termos do presente regulamento, durante o período de mobilidade.

2 — A situação de mobilidade deverá ser sempre comunicada à Câmara Municipal, no prazo de 15 dias, anteriores à efetivação da mobilidade.



**Artigo 17.º**

**Situações Especiais**

1 — Podem ser atribuídos aos estudantes auxílios de emergência, de natureza excepcional, face a situações económicas especialmente graves que ocorram durante o ano letivo e que não sejam enquadráveis no âmbito do processo normal de atribuição de bolsas de estudo.

2 — Não são considerados para os efeitos previstos no artigo 14.º, os anos letivos em que o estudante não obtenha aproveitamento escolar por motivo de doença grave prolongada ou outras situações especialmente graves ou socialmente protegidas, desde que devidamente comprovadas.

3 — São consideradas situações especialmente graves ou socialmente protegidas aquelas que, pela sua natureza estritamente pessoal, sejam comprovadamente impeditivas da frequência das atividades letivas, nomeadamente as seguintes situações:

a) O exercício de direitos de maternidade e paternidade, designadamente nos termos da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

b) A assistência imprescindível e inadiável, por parte do estudante a familiares que integram o seu agregado familiar;

c) A diminuição física ou sensorial resultante de incapacidade igual ou superior a 60 % e que contribua para um acentuado baixo rendimento escolar.

4 — O Município poderá solicitar todos os comprovativos que considere necessários para a melhor avaliação das situações previstas no presente artigo.

5 — As situações especiais a que se refere o presente artigo apenas serão admitidas em um ano letivo, salvo se a situação especialmente grave ou socialmente protegida se mantiver.

**Artigo 17.º**

**Disposições Finais**

1 — O Município reserva-se o direito de solicitar aos estabelecimentos de ensino e ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

2 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e /ou bolseiro.

3 — Os candidatos que já tenham sido contemplados com uma Bolsa de Estudo, municipal ou outra, e que tenham perdido o direito por falta de aproveitamento escolar, não poderão candidatar -se a nova bolsa.

**Artigo 18.º**

**Casos de Dúvidas e Omissões**

Quaisquer omissões ou dúvidas suscitadas quanto à interpretação ou aplicação do presente regulamento serão analisadas e decididas por deliberação do executivo Municipal, tendo em atenção as condições e os critérios aplicáveis.

**Artigo 19.º**

**Entrada em Vigor**

1 — O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2020/2021.

**Artigo 20.º**

**Norma Revogatória**

O presente Regulamento revoga na íntegra o Regulamento Municipal de Bolsas de Estudo “Câmara Municipal de Ponte de Sor”, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 24 de novembro de 2010, publicado no *Diário da República* n.º 13, 2.ª série, de 19 de janeiro de 2011.

313185848



## **MUNICÍPIO DO PORTO**

### **Aviso n.º 7056/2020**

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras de Helena Isabel Moreira das Neves.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal do Porto, Dr. Rui Moreira, faz-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras da seguinte trabalhadora:

Helena Isabel Moreira das Neves (85315), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª

30 de março de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313189582



## **MUNICÍPIO DO PORTO**

### **Aviso n.º 7057/2020**

**Sumário:** Contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com diversos trabalhadores.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por Despacho da Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo, faz-se público que foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com os seguintes trabalhadores:

Ana Francisca de Nóbrega Malça Gonçalves Tété, (110490), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Ana Isabel Chambel Florindo Correia da Mota (111036), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Ana Pinto Leite Braamcamp de Figueiredo Ferreira Cabral (111011), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

André Machado Fernandes (111189), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Carla Cristina Stockler Nunes Lima (110984), Técnico Superior, Posição Remuneratória 8.ª;

Carolina Sofia Sarrazola Barata (111004), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Helena Alexandra Simões Vaz da Costa e Silva (111029), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Humberto Fernando Araújo Alves (110888), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Joana Maria Ferreira Ramos (107714), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Luís Maria de Azevedo e Bourbon de Aguiar Branco (110991), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Maria Ana Álvares Ribeiro de Sousa Coutinho Gagliardini Graça (111171), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Maria da Graça Branco Nogueira de Sousa Monteiro (110871), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Maria José Figueiras da Costa Loureiro (110977), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Nuno Miguel Coimbra Freire de Oliveira Carneiro (110952), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Sara Manuela Peixoto Dias (110831), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Susana Isabel da Silva Heleno (110906), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Teresa Rita de Assis Marreiros Duarte (110849), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Vânia Patrícia Lemos Martins (110774), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;

Ana Sofia Araújo Salvador (110938), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;

Filipa Alexandra Dias Sousa Ferreira (110856), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;

João José Moreira de Sousa (110960), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;

Sara Sofia Teixeira da Cunha (110863), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;

Andreia Sofia Estanqueiro da Silva (111051), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Carla Rute Montalvão Veloso (111043), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Diogo Manuel Paiva Rocha (111068), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Fátima Cláudia Dias da Costa Peixoto Silva (111075), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Helena Raquel Coelho Correia (111082), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Jacinta Gomes dos Reis (111090), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Márcia Raquel Pereira Carvalho (111101), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Maria da Piedade Moreira dos Santos (111118), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Maria de Fátima Campos da Silva (111125), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Maria João Leal Nora de Almeida (111132), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;

Paula Cristina Amorim Alves da Silva (110921), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª;



Paula Maria Simões Vitória (50038), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.<sup>a</sup>; Regina Angelina Gomes de Sousa (111157), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.<sup>a</sup>; Sandra Brito de Freitas Martins Mimoso (111164), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.<sup>a</sup>

30 de março de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313189363



## **MUNICÍPIO DO PORTO**

### **Aviso n.º 7058/2020**

*Sumário:* Cessação da modalidade da relação jurídica de emprego público com este Município de Fernanda Maria Faria da Silva e Bernardino Manuel Moreira Magalhães.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se público que cessou a modalidade da relação jurídica de emprego público com este Município, os seguintes trabalhadores:

Fernanda Maria Faria da Silva (109715), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;  
Bernardino Manuel Moreira Magalhães (74949), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª

30 de março de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313190991



## **MUNICÍPIO DO PORTO**

### **Edital n.º 588/2020**

*Sumário:* Alteração ao Código Regulamentar do Município do Porto — título xi da parte D — Regulamento Funicular dos Guindais e Elevador da Lada.

Adolfo Manuel dos Santos Marques de Sousa, Diretor Municipal da Presidência, torna público, ao abrigo da competência delegada nos termos da Ordem de Serviço I/343222/18/CMP, de 4 de outubro, que, em reunião do Executivo Municipal de 6 de abril de 2020, e por deliberação da Assembleia Municipal de 9 de abril de 2020, foi aprovada a alteração ao Código Regulamentar do Município do Porto — Título XI da Parte D — regulamento funicular dos Guindais e elevador da Lada, que para os devidos efeitos legais a seguir se publica com todos os seus anexos.

16 de abril de 2020. — O Diretor Municipal da Presidência, *Adolfo Sousa*.

#### **Alteração ao Código Regulamentar**

#### **Regulamento Funicular dos Guindais e Elevador da Lada**

##### **Nota Justificativa**

Com uma topografia acidentada a cidade do Porto foi crescendo partindo do núcleo histórico ao longo das suas encostas, variando as estratégias de crescimento e ocupação do território consequentemente a mobilidade da população. Mais concretamente no núcleo histórico a mobilidade dependia principalmente de deslocações pedonais, pelo que para vencer a topografia várias ruas são até hoje em escada. Consciente do impacto da diferença de cotas hoje existente entre vários núcleos urbanos, dificultando a mobilidade e potenciando muitas vezes alguns problemas sociais e de segurança o Município do Porto tem definida uma estratégia de ligação entre cotas através de percursos pedonais assistidos, na qual o Funicular dos Guindais e o Elevador da Lada se integram e complementam, potenciando a acessibilidade e mobilidade.

Construído pela Sociedade Casa da Música — Porto 2001, S. A., o Funicular dos Guindais teve a sua exploração e operação cedida à Metro do Porto. O Ascensor da Ribeira do Porto, também usualmente designado por “Elevador da Lada”, foi inaugurado em 1994 com o objetivo de facilitar precisamente a ligação entre a Ribeira e a zona central do Barreiro através de meios mecânicos. Presentemente e considerando a sua estratégia de ligação entre cotas entendeu o Município assumir a gestão dos dois equipamentos, pelo que as normas de utilização dos mesmos deverão fazer parte integrante do Código Regulamentar do Município do Porto.

Assim, no uso das competências previstas nas alíneas c) e m) do artigo 23.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, procede-se à alteração às normas regulamentares relativas à Parte D do Código Regulamentar do Município do Porto.

#### **Alteração ao Código Regulamentar do Município do Porto**

##### **Preâmbulo**

##### **Enquadramento**

No âmbito da sua estratégia de ligação entre cotas através de percursos pedonais assistidos entendeu o Município do Porto assumir a gestão dos equipamentos mecanizados de ligação entre cotas atualmente existentes no núcleo histórico, Funicular dos Guindais e o Elevador da



Lada, uma vez que estes completam e facilitam, as ligações pedonais, e por meio de outros modos suaves, potenciando a acessibilidade e mobilidade na zona histórica, estando definidas as normas de utilização dos mesmos como parte integrante do Código Regulamentar do Município do Porto.

#### **Objetivo**

O presente Regulamento pretende definir as condições de utilização do Funicular dos Guindais e Elevador da Lada.

O Município do Porto pretende proceder à alteração ao Código Regulamentar do Município do Porto nos termos e a coberto do disposto conjugadamente nos artigos 241.º e 112.º, n.º 7 da Constituição da República Portuguesa, do disposto na alínea c) do n.º 2 artigo 23.º, na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas e) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e, ainda, dos artigos 6.º e 38.º da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, na sua redação em vigor.

#### **Artigo 1.º**

##### **Alteração à Parte D do Código Regulamentar do Município do Porto**

1 — É criado o Título D-11, com a seguinte redação:

## **TÍTULO D-11**

### **Funicular dos Guindais e Elevador da Lada**

#### **Artigo D-11/1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente Título é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas e) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e, do artigo 6.º e 38.º da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, na sua versão em vigor.

#### **Artigo D-11/2.º**

##### **Âmbito e Objeto**

1 — O presente Título estabelece as condições gerais de utilização dos seguintes equipamentos mecanizados localizados na cidade do Porto:

- a) Funicular dos Guindais
- b) Elevador da Lada.

#### **Artigo D-11/3.º**

##### **Percursos**

1 — O Funicular dos Guindais permite a ligação entre a Ribeira e a Batalha.

2 — O Elevador da Lada permite a ligação entre a Ribeira (Largo dos Arcos) e o Barredo.



**Artigo D-11/4.º**

**Horários**

O período de funcionamento de ambos os equipamentos é o seguinte:

a) Inverno (novembro a março)

Domingo a quinta das 8h às 20h  
Sexta a sábado das 8h às 22h

b) Verão (abril a outubro)

Domingo a quinta das 8h às 22h  
Sexta a sábado das 8h às 24h

c) Exceções

Páscoa — 5.ª, 6.ª e Sábado das 8h às 24h

São João — Operação em contínuo de 23 para 24 de junho

Natal — 24 de dezembro, encerramento às 19h; 25 de dezembro — Encerrado  
Passagem de ano — Operação em contínuo de 31 de dezembro para 1 de janeiro

**Artigo D-11/5.º**

**Títulos de Transporte**

1 — Podem viajar no Funicular dos Guindais os passageiros que disponham de um título de transporte válido para o efeito, de acordo como disposto no artigo 39.º do anexo G4.

2 — Para viajar no Elevador da Lada não é necessário possuir qualquer título de transporte.

**Artigo D-11/6.º**

**Admissão e permanência de passageiros**

1 — Os passageiros que pretendem iniciar viagem em qualquer dos equipamentos devem dar prioridade aos passageiros que finalizam a viagem, e estão a sair do veículo/cabine.

2 — É interdita a entrada num veículo cuja lotação esteja completa.

3 — Os passageiros não devem permanecer junto das portas do veículo/cabine.

4 — É proibida a permanência nas áreas de espera de qualquer um dos equipamentos a pessoas que não pretendam obter informações e/ou realizar viagens.

**Artigo D-11/7.º**

**Atendimento e Lugares Prioritários**

1 — Nos termos da Lei têm direito a acesso prioritário à bilheteira e/ou veículo/cabine: idosos com mais de 65 anos e com limitações físicas ou mentais percetíveis, grávidas, pessoas com deficiência que sejam portadores de comprovativo de incapacidade igual ou superior a 60 %, acompanhantes de criança de colo com idade igual ou inferior a 2 anos.

2 — No caso do Funicular dos Guindais essa prioridade estende-se ao usufruto dos lugares sentados existentes.

**Artigo D-11/8.º**

**Transporte de Bicicletas**

O transporte de bicicletas é autorizado em ambos os equipamentos desde que cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

a) O proprietário/usufrutuário possui título de transporte válido;



- b)* A bicicleta é acompanhada pelo proprietário/usufrutuário durante toda a viagem;
- c)* O veículo/cabine tem capacidade disponível para transportar a bicicleta.

**Artigo D-11/9.º**

**Transporte e Animais**

O transporte de cães guia ou animais domésticos de pequeno porte é autorizado desde que cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a)* O proprietário possui título de transporte válido;
- b)* O animal é acompanhado pelo proprietário durante toda a viagem;
- c)* Estejam devidamente acauteladas as condições de segurança dos restantes passageiros.

**Artigo D-11/10.º**

**Perdidos e Achados**

Todos os objetos encontrados no Funicular dos Guindais ou elevador da Lada devem ser entregues ao responsável pela operação no local e poderão ser reclamados pelos seus legítimos proprietários no prazo de uma semana, nas instalações do Funicular dos Guindais.

**Artigo D-11/11.º**

**Fiscalização e Sanções**

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Título compete ao Município do Porto e às autoridades policiais.

**Artigo D-11/12.º**

**Disposições Finais**

1 — As presentes normas não desobrigam o Município do Porto, a entidade responsável pela operação dos equipamentos, nem os passageiros do cumprimento das normas legais gerais e específicas aplicáveis aos equipamentos.

2 — Cada um dos equipamentos poderá ter procedimentos de utilização específicos devidamente publicados no local.

3 — Todas as condições de utilização e tarifário em vigor deverão estar expostas de forma adequada à sua divulgação pública no Funicular dos Guindais e Elevador da Lada, no mínimo em Português e Inglês.

**Artigo D-11/13.º**

**Casos omissos**

Os casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal do Porto.

**Artigo 2.º**

**Entrada em vigor**

O presente Título entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.



**PARTE G**

**Receitas Municipais**

**Anexo G\_4**

**Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais**

**CAPÍTULO VIII**

**Diversos**

É aditado o artigo 39.º ao Anexo G-4 da Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais, com a seguinte redação:

**Artigo 39.º**

**Funicular dos Guindais**

Título FUNI Adulto, válido por 1 viagem, à venda apenas no Funicular — € 2,50

Título FUNI Júnior, válido dos 4 aos 12 anos, por 1 viagem, à venda apenas no Funicular dos Guindais — € 1,25

Pack Escolas (com aviso prévio), à venda apenas no Funicular dos Guindais:

Ida e volta Professores/acompanhantes — € 3,00

Ida e volta dos 5 aos 18 anos — € 1,50

1 — São ainda válidos para acesso ao Funicular dos Guindais os seguintes títulos:

- a) Assinaturas Andante válidas para a Zona PRT1
- b) Porto Premium 3 em 1
- c) Porto Card

313188431



## **MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**

### **Aviso n.º 7059/2020**

*Sumário:* Prorrogações de licenças sem vencimento das trabalhadoras Célia Manuela Oliveira Rodrigues Sampaio e Filipa Mafalda da Silva Pereira.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e por despachos do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datados de 06 de abril de 2020 e de 28 de março de 2020, respetivamente, foram autorizadas as renovações das licenças sem remuneração, às seguintes Assistentes Operacionais:

Célia Manuela Oliveira Rodrigues Sampaio, com início a 03 de abril de 2020 e pelo período de 12 meses.

Filipa Mafalda da Silva Pereira, com início a 14 de abril de 2020 e pelo período de 6 meses.

7 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Jorge Couto Vala*.

313175982



## MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM

### Aviso n.º 7060/2020

**Sumário:** Lista unitária de ordenação final homologada para contratação de técnico superior de psicologia — Aviso n.º 11462/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 15 de julho.

#### **Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria técnico superior na área de psicologia**

##### **Lista Unitária de Ordenação Final Homologada**

Nos termos do n.º 5, do artigo 28.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada por meu despacho datado de 16 de abril de 2020 e resultante do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso (Extrato) n.º 11462/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 15 de julho, para o recrutamento de 2 postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A lista encontra-se afixada, por edital, em local visível e público, no Edifício dos Paços do Concelho, sítio na Praça do Almada, 4490-438 Póvoa de Varzim e disponível na página eletrónica da Câmara Municipal ([www.cm-pvarzim.pt](http://www.cm-pvarzim.pt)).

Conforme o disposto no n.º 4 do artigo 28.º, da Portaria supra, ficam notificados do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

Em conformidade com o n.º 1, do artigo 31.º, da mesma Portaria, da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, Aires Henrique do Couto Pereira.

313194596



## MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

### Aviso n.º 7061/2020

*Sumário:* Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Santa Comba Dão.

#### **Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Santa Comba Dão**

Leonel José Antunes Gouveia, Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 16 de abril de 2020, deliberou, por unanimidade, submeter o projeto de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Santa Comba Dão a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Os eventuais interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do período atrás referido, para Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, Largo do Município, n.º 13, 3440-337 Santa Comba Dão ou para o email [geral@cm-santacombadao.pt](mailto:geral@cm-santacombadao.pt).

O referido projeto de Regulamento encontra-se à disposição do público, para consulta, na Secretaria da Câmara Municipal, edifício dos Paços do Concelho, Largo do Município, n.º 13, 3440-337 Santa Comba Dão, durante as horas normais de expediente e ainda no sítio [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt).

Para conhecimento geral se torna público o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e ainda no sítio [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt).

16 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Leonel José Antunes Gouveia*.

313193412



## MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

### Aviso n.º 7062/2020

**Sumário:** Consulta pública para alteração ao loteamento com o processo n.º 1259/2019/URB, referente à alteração ao lote n.º 125 do alvará de loteamento n.º 7/88, de 1988/08/04.

#### **Processo n.º 1259/2019/URB — José António Ferreira Pinto Correia.**

Emídio Ferreira dos Santos Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira:

Nos termos e para efeitos do preceituado no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 13.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado no *Diário da República* n.º 203, 2.ª série, de 16/10/2015, torna-se público que se encontra pendente nesta Câmara Municipal o pedido de licenciamento para alteração ao lote n.º 125 do alvará de loteamento n.º 7/1988, emitido em 1988/08/04, o qual consiste na alteração do polígono base; aumento do número de pisos para cv, r/c e andar; alteração da cota de soleira; eliminação da área destinada a anexos; diminuição da área de implantação; diminuição da área de habitação unifamiliar; diminuição da área total de construção.

O lote a alterar está descrito na Conservatória do Registo Predial Comercial e Automóvel de Santa Maria da Feira sob o n.º 332/19891204 e inscrito na matriz urbana sob o artigo 1051, da freguesia de Escapões, deste concelho.

A consulta pública, decorrerá pelo período de 10 dias úteis, contados do último dos avisos publicados no *Diário da República*, no jornal nacional e no Portal do Município em [www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt). Durante o período da consulta pública, o(s) interessado(s) podem consultar todo o processo na Câmara Municipal, sita no Largo da República, em Santa Maria da Feira, durante o horário normal de expediente e, no caso de oposição, apresentar, por escrito, exposição devidamente fundamentada, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara.

2020/04/20. — O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, *Dr. Emídio Sousa*.

313191906



## **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA**

### **Aviso n.º 7063/2020**

**Sumário:** Consulta pública para alteração ao loteamento com o processo n.º 109/2020/URB, referente à alteração ao lote 8 do alvará de loteamento n.º 38/99, de 15 de dezembro de 1999.

#### **Processo n.º 109/2020/URB — Construções David & Resende, L.<sup>da</sup>**

Emídio Ferreira dos Santos Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira:

Nos termos e para efeitos do preceituado no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 13.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado no *Diário da República* n.º 203, 2.ª série, de 16/10/2015, torna-se público que se encontra pendente nesta Câmara Municipal o pedido de licenciamento para alteração ao lote n.º 8 do alvará de loteamento n.º 38/99, emitido em 1999/12/15, o qual consiste no aumento da área de habitação para 1.522,80 m<sup>2</sup>, sendo consideradas como máximas; constituição de uma área no desvão do telhado destinada a acessos verticais, arrumos/arrecadação e sala de condómino; aumento da área total de construção para 2.054,40 m<sup>2</sup>, sendo consideradas como máximas; diminuição do número de fogos para 10.

O lote a alterar está descrito na Conservatória do Registo Predial Comercial e Automóvel de Santa Maria da Feira sob o n.º 2688/20000126 e inscrito na matriz urbana sob o artigo 4665, da freguesia de São João de Ver, deste concelho.

O lote a alterar está descrito na Conservatória do Registo Predial Comercial e Automóvel de Santa Maria da Feira sob o n.º 332/19891204 e inscrito na matriz urbana sob o artigo 1051, da freguesia de Escapães, deste concelho.

A consulta pública decorrerá pelo período de 10 dias úteis, contados do último dos avisos publicados no *Diário da República*, no jornal nacional e no Portal do Município em [www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt). Durante o período da consulta pública, o (s) interessado (s) podem consultar todo o processo na Câmara Municipal, sita no Largo da República, em Santa Maria da Feira, durante o horário normal de expediente e, no caso de oposição, apresentar, por escrito, exposição devidamente fundamentada, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara.

2020/04/20. — O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, *Dr. Emídio Sousa*.

313191971



## **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA**

### **Regulamento n.º 432/2020**

*Sumário:* Programa de Apoio à Cultura.

Emídio Ferreira dos Santos Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, torna público nos termos e para efeitos das disposições conjugadas na alínea t), do n.º 1, do artigo 35.º e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o teor do Regulamento do Programa de Apoio à Cultura, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 04 de abril de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 30 de março de 2020.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

17 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Emídio Ferreira dos Santos Sousa*.

### **Regulamento — Programa de Apoio à Cultura**

#### **Preâmbulo**

A Cultura tem-se arrogado, cada vez mais, como um dos principais pilares do desenvolvimento económico, integrado e sustentável de um território e das populações que nele habitam. Hoje, mais do que nunca, importa olhar para um território no seu todo, aproveitando a criatividade para desenvolver novas formas de ser e de estar na sociedade contemporânea. Importa, por isso, potenciar toda a dimensão da cultura popular, das artes tradicionais, do património material e imaterial bem como dos recursos endógenos do nosso território, calibrando as sinergias para juntar o tradicional ao contemporâneo e fortalecer a nossa identidade cultural.

A elaboração do presente Regulamento tem como propósito alargar e sobretudo melhor adequar as medidas de apoio à Cultura, considerando as dinâmicas socioculturais atuais e perspetivas de desenvolvimento futuro, dirigidas aos agentes culturais que atuam sobre o território Santa Maria da Feira, fomentando e suportando ações e processos de criação, de programação, assim como atividades pontuais.

O Programa de Apoio à Cultura enquadra-se nos três princípios fundamentais da política cultural municipal de (1) expandir o acesso, (2) fomentar oportunidades e (3) criar conexões, potenciando assim, através da articulação e atuação destes três princípios fundamentais, o desenvolvimento integral humano.

Para o efeito pretende-se contar com todo o ecossistema cultural local no desenvolvimento de projetos culturais, estruturados e planeados, que vão ao encontro das políticas culturais do Município, fomentando a oferta cultural, a democratização do acesso à Cultura e aos bens culturais e ainda a participação ativa da população na construção do capital cultural do território.

O Programa de Apoio à Cultura surge como a evolução do PAPC — Programa de Apoio a Projetos Culturais, instituído pelo Município em 2014 e que se mantém em vigor até à presente data. Com o Programa de Apoio à Cultura pretende-se a implementação de um mecanismo de apoio mais abrangente, envolvendo todo o tecido cultural de Santa Maria da Feira nas dinâmicas e ações culturais do território, revogando-se, em consequência, o Programa de Apoio a Projetos Culturais que se encontra em vigor, bem assim como todas as normas e disposições municipais constantes em regulamentos, posturas, deliberações e despachos que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

O presente Regulamento tem, ainda, especial preocupação com a concretização, entre outros, dos princípios da igualdade, transparência, responsabilização e equidade, dando, assim, concretização aos objetivos propostos no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira.



Para efeitos do disposto no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, foi publicitado o início do procedimento para a elaboração do Regulamento do Programa de Apoio à Cultura, não tendo sido apresentada qualquer manifestação de interesse para a constituição de interessados, nem apresentados contributos para a elaboração do Regulamento.

Nos termos do artigo 99.º do Código de Procedimento Administrativo, foram ponderados os custos e benefícios das medidas projetadas, os quais, embora não possam ser quantificados em sede financeira, em muito contribuirão para o desenvolvimento social e cultural do ecossistema cultural e criativo de Santa Maria da Feira assim como das comunidades sobre as quais este atua.

Assim, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, aprova o presente Regulamento, cujo projeto foi submetido a consulta pública pelo prazo de 30 dias, nos termos do disposto no artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo, após publicação do Aviso n.º 16371/2019, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 197, de 14 de outubro de 2019.

## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 73.º, artigo 78.º, n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, nas alíneas k), o), t) e u), do n.º 1, do artigo 33.º, alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito e objeto**

1 — O presente Regulamento cria o Programa de Apoio à Cultura, estabelecendo as normas e fixando as condições para a atribuição de apoios por parte da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira (CMSMF), às atividades de cariz cultural, com impacto no território de Santa Maria da Feira, ou no estrangeiro, nomeadamente nas comunidades da diáspora feirense, desenvolvidas por pessoas coletivas sem fins lucrativos e/ou pessoas singulares.

2 — As pessoas coletivas e/ou pessoas singulares apenas podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento se tiverem sede, naturalidade e residência no concelho de Santa Maria da Feira ou objeto de atuação no território nos temas e nos valores da cultura feirense.

3 — O presente Regulamento tem por objeto o apoio à realização de atividades e projetos na área da Cultura, enquadrados nas diferentes medidas e objetivos nele definidos.

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios gerais**

1 — O Programa de Apoio à Cultura rege-se pelos seguintes princípios:

a) Igualdade: ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;



*b) Transparência:* os interessados terão acesso a toda a informação relativa ao Programa de Apoio à Cultura devendo, por seu lado, disponibilizar toda a informação e documentação necessária à CMSMF, de modo a permitir uma análise integral e completa das candidaturas apresentadas;

*c) Responsabilização:* os beneficiários de apoios municipais são responsáveis, a título individual e/ou através dos seus órgãos competentes, pela correta aplicação desses apoios, utilizando-os para os fins exatos que justificaram a sua atribuição, devendo fazer prova dessa aplicação através de documentos comprovativos das despesas inerentes à organização e execução dos projetos;

*d) Comparticipação:* os apoios a conceder representam uma parte dos custos dos projetos a realizar e jamais poderão ser superiores a 50 % do orçamento apresentado no âmbito da candidatura, cabendo aos beneficiários garantir o financiamento restante;

*e) Sustentabilidade:* os apoios a conceder deverão favorecer os projetos e iniciativas que apresentem garantias de manutenção da atividade e da sua sustentabilidade económica e social através do uso eficaz e eficiente dos recursos envolvidos, da participação da comunidade, da capacidade de autofinanciamento, da construção de parcerias e do potencial de angariação de outros apoios e patrocínios;

*f) Criatividade:* serão valorizados os projetos que fomentem a criatividade, através de realizações inovadoras e diferenciadoras, que promovam uma inequívoca ligação ao território, assim como à economia local;

*g) Qualificação:* serão valorizados os projetos que invistam na qualificação do potencial humano ligado às dinâmicas culturais, nomeadamente, na formação das comunidades, dirigentes, técnicos, praticantes e colaboradores das diversas áreas de atuação, formação a nível artístico-cultural, contemplando as diferentes disciplinas das artes;

*h) Abrangência Social:* serão valorizados os impactos sociais da atividade desenvolvida pelos beneficiários, numa lógica de envolvimento da comunidade e de promoção do acesso à prática cultural e de integração social;

*i) Avaliação:* a atribuição dos apoios dependerá de avaliação regular a ser efetuada de acordo com as regras estabelecidas no presente Regulamento;

*j) Planeamento:* os apoios a conceder privilegiarão os agentes culturais que demonstrem — através de documentação previsional e analítica — capacidade de programação e planeamento das suas atividades, tendo em conta os princípios ora elencados;

*k) Contratualização:* a formalização dos apoios atribuídos no âmbito da Medida 1 (subprogramas 1.1 e 1.2) e Medida 2 (subprogramas 2.1 e 2.2) previstas no presente Regulamento será objeto de Protocolo de Parceria a assinar entre o Município de Santa Maria da Feira (MSMF) e os beneficiários, pelos prazos definidos no âmbito de cada medida de apoio.

## CAPÍTULO II

### Apoio à Cultura

#### SECÇÃO I

##### Fins e Objetivos

###### Artigo 4.º

###### Fins

A fim de incentivar, promover e difundir a Cultura, a CMSMF, através do *Programa de Apoio à Cultura*, prosseguirá uma política de apoio a projetos e iniciativas de caráter cultural, com impacto no território de Santa Maria da Feira, oriundos de pessoas coletivas sem fins lucrativos e/ou pessoas singulares com sede, naturalidade, residência ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira.



**Artigo 5.º**

**Objetivos**

1 — Os apoios a conceder pela CMSMF no âmbito do presente Regulamento têm como objetivos:

a) No âmbito do Teatro:

- I) Promover o desenvolvimento da dramaturgia portuguesa;
- II) Promover o conhecimento dos grandes textos da dramaturgia universal, clássica e contemporânea;
- III) Promover a criação de obras originais nas diversas áreas do Teatro;
- IV) Promover a história local, nomeadamente através das recriações históricas;
- V) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

b) No âmbito das Artes de Rua e Circo Contemporâneo:

- I) Promover o desenvolvimento das artes de rua e do circo contemporâneo como disciplinas artísticas da atualidade;
- II) Promover o desenvolvimento de projetos artísticos que primem pela linguagem artística contemporânea, nomeadamente pelo uso da criatividade e inovação;
- III) Promover a criação de obras e projetos originais nas áreas/disciplinas das artes de rua e circo contemporâneo;
- IV) Promover as artes de rua e o circo contemporâneo enquanto áreas de referência do território criativo e cultural de Santa Maria da Feira;
- V) Fomentar a criação e formação de novos públicos através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

c) No âmbito da Música:

- I) Promover o desenvolvimento do conhecimento e interpretação da música portuguesa;
- II) Promover o conhecimento dos grandes temas e obras da música universal, na diversidade de épocas e estilos;
- III) Promover a criação de obras originais nas diversas áreas da Música;
- IV) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

d) No âmbito da Dança:

- I) Promover o desenvolvimento da dança portuguesa;
- II) Promover o conhecimento dos grandes temas e coreografias da dança universal, clássica, contemporânea e urbana;
- III) Promover a criação de obras originais nas diversas áreas da Dança;
- IV) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

e) No âmbito da Cultura Popular: Etnografia, Folclore e Artesanato:

- I) Promover o desenvolvimento de tradições locais (etnografia, música popular, jogos tradicionais, literatura popular, artesanato, etc.);
- II) Promover o conhecimento e a preservação das tradições locais, através da recolha, caracterização, valorização do repertório etnográfico musical, de entretenimento lúdico popular/tradicional, literário popular, etc.;
- III) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.



**f) No âmbito das Artes Plásticas e Visuais:**

- I) Promover o desenvolvimento das artes plásticas e visuais portuguesas;
- II) Promover o conhecimento das diversas expressões das artes plásticas e visuais, através do desenvolvimento de exposições e projetos;
- III) Fomentar o trabalho em rede de pessoas coletivas sem fins lucrativos/agrupamentos de artistas plásticos e visuais, no Município de Santa Maria da Feira;
- IV) Promover a criação de obras originais nas diversas áreas das Artes Plásticas e Visuais;
- V) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

**g) No âmbito da Promoção da Leitura, Investigação e Edição:**

- I) Promover a concretização de projetos de promoção da Leitura, de investigação e de edição, em diferentes suportes, que valorizem o conhecimento da cultura local e regional;
- II) Promover o conhecimento das obras dos autores locais, regionais e nacionais, através da promoção e dinamização da leitura;
- III) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

**h) No âmbito do Cinema e Audiovisual:**

- I) Promover o conhecimento das diversas tecnologias audiovisuais e multimédia, através de projetos de cinema, vídeo, fotografia e intermedia;
- II) Fomentar o trabalho em rede de pessoas coletivas sem fins lucrativos com agentes culturais no Município de Santa Maria da Feira;
- III) Promover a criação de obras originais nas diversas áreas do cinema, audiovisuais e intermedia;
- IV) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

**i) No âmbito dos Projetos Interdisciplinares e outros:**

- I) Promover o conhecimento e o desenvolvimento de projetos transdisciplinares;
- II) Promover o desenvolvimento de projetos colaborativos, visando o cruzamento artístico e a interdisciplinaridade da área cultural e criativa;
- III) Promover a criação de obras originais e transdisciplinares, nas diversas áreas culturais;
- IV) Fomentar a criação e formação de novos públicos, através da promoção de ações múltiplas, bem como de atividades de mediação, formação e/ou educação formal e não formal.

**2 — São objetivos comuns a todas as valências mencionadas no número anterior:**

- a) Incentivar a vertente pedagógica e educativa dos projetos;
- b) Desenvolver ações para captar públicos para os projetos;
- c) Fomentar a organização colaborativa de projetos;
- d) Valorizar os recursos endógenos do território e potencializar a sua economia local, através do uso da criatividade como fator de diferenciação na construção de uma marca de identidade sustentada pela Cultura.

### **CAPÍTULO III**

#### **Medidas e Subprogramas de Apoio**

##### **Artigo 6.º**

###### **Medidas e subprogramas de apoio**

**1 — Os apoios a atribuir pela CMSMF no âmbito do Programa de Apoio à Cultura, e nos termos do presente Regulamento, encontram-se enquadrados nas medidas de apoio e subpro-**



gramas definidas no presente capítulo e distinguem-se em função dos respetivos objetivos e fins específicos.

2 — O Programa de Apoio à Cultura será composto pelas seguintes medidas de apoio:

Medida 1 — Criação Local:

Subprograma 1.1. — Criação Local — pessoas coletivas sem fins lucrativos;

Subprograma 1.2. — Criação Local — pessoas singulares.

Medida 2 — Parcerias de Programação:

Subprograma 2.1. — Parcerias de Programação — Plurianuais;

Subprograma 2.2. — Parcerias de Programação — Anuais.

Medida 3 — Apoio a atividades de carácter pontual — Procedimento Simplificado.

## **SECÇÃO I**

### **Criação Local**

#### **Artigo 7.º**

##### **Medida 1 — Criação Local**

1 — A Medida 1 — Criação Local visa atribuir apoios anuais para a criação, dinamização e implementação de projetos culturais, com impacto no território de Santa Maria da Feira, promovidos por pessoas coletivas sem fins lucrativos e/ou pessoas singulares com sede, naturalidade, residência ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira, em todas as áreas e disciplinas artísticas definidas no âmbito do Programa de Apoio à Cultura.

2 — A Medida 1 — Criação Local encontra-se dividida em dois subprogramas:

Subprograma 1.1. — Criação Local — pessoas coletivas sem fins lucrativos;

Subprograma 1.2. — Criação Local — pessoas singulares.

3 — Para efeito de apresentação de candidaturas, independentemente da área ou expressão artística a considerar, na Medida 1 — Criação Local serão tidas em conta quatro áreas específicas:

a) Criação/Produção — para apoio e estímulo ao aparecimento de projetos culturais originais ou adaptações (criação/produção de espetáculos nas áreas performativas, exposições nos domínios das artes digitais, visuais e plásticas) que visem suportar a evolução dos reportórios e dos projetos de criação artística de agentes culturais locais, contribuindo para o aumento da oferta criativa em Santa Maria da Feira no domínio das artes do espetáculo e para a inovação nas diferentes expressões artísticas;

b) Difusão/Circulação — para apoio à promoção de ações de difusão e circulação artística, nacional e internacional, quaisquer que sejam as formas de expressão ou área artística, sem finalidade comercial, tais como: Festivais, ciclos e/ou concursos nos vários domínios das artes performativas (teatro, música, dança e transdisciplinares); Concursos ou prémios literários; Festivais, ciclos ou mostras de cinema e multimédia; Itinerâncias e exposições de artes plásticas e/ou visuais;

c) Edição — para apoio à edição de obras (edição em papel, eletrónica ou digital, em formato de livro, e-book, CD ou DVD) que contribuam para o desenvolvimento, a preservação e a divulgação da memória coletiva e dinâmica cultural do território de Santa Maria da Feira;

d) Formação — para apoio à organização de atividades formativas (ações de formação, cursos breves, ateliers, workshops, congressos, colóquios, encontros, prémios, etc.) que visem dotar os agentes culturais de capacidades técnicas e artísticas que lhes permitam desenvolver os seus projetos com níveis acrescidos de qualidade e desempenho, bem como fomentar o aparecimento de novos públicos, numa perspetiva de educação para a arte e para a cultura.



## **SECÇÃO II**

### **Parcerias de Programação**

#### **Artigo 8.º**

##### **Medida 2 — Parcerias de Programação**

1 — A Medida 2 — Parcerias de Programação visa atribuir apoios plurianuais ou anuais para a dinamização e implementação de projetos culturais e criativos, com impacto no território de Santa Maria da Feira, ou no estrangeiro, nomeadamente nas comunidades da diáspora feirense, promovidos por pessoas coletivas sem fins lucrativos, com sede ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira, ou nas comunidades da sua diáspora, em todas as áreas e disciplinas artísticas definidas no âmbito do Programa de Apoio à Cultura que, pela sua ligação com o território, pela sua inovação e criatividade, pelo seu impacto regional, nacional e/ou internacional, ou mesmo pela sua interligação com projetos desenvolvidos no âmbito do ICC — Imaginarius Centro de Criação ou outros equipamentos culturais de Santa Maria da Feira, contribuam para diversificar e fortalecer a dinâmica cultural do MSMF, integrando a sua oferta em termos de programação cultural.

2 — A Medida 2 — Parcerias de Programação encontra-se dividida em dois subprogramas:

Subprograma 2.1. — Parcerias de Programação — Plurianuais, destinadas a projetos e iniciativas de programação cultural plurianuais, ou seja, com garantia de continuidade por mais do que um ano;

Subprograma 2.2. — Parcerias de Programação — Anuais, destinadas a projetos e iniciativas de programação cultural anuais.

3 — Para efeito de apresentação de candidaturas, independentemente da área ou expressão artística a considerar, na Medida 2 — Parcerias de Programação serão considerados todos os projetos que visem essencialmente o apoio a ações de programação cultural e artística no concelho ou nas comunidades da diáspora feirense, tais como:

- a) Festivais, ciclos e/ou concursos nos vários domínios das artes performativas (teatro, música, dança e transdisciplinares);
- b) Concursos e/ou prémios literários;
- c) Festivais, ciclos ou mostras de cinema e multimédia;
- d) Itinerâncias e exposições de artes plásticas e/ou visuais;
- e) Workshops, Masterclasses e Atividades formativas;
- f) Atividades desenvolvidas pela comunidade feirense e sua diáspora;
- g) Atividades de recriação etnográfica e/ou histórica que visem a promoção da identidade cultural da região.

## **SECÇÃO III**

### **Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado**

#### **Artigo 9.º**

##### **Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado**

1 — A Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado — visa atribuir apoios pontuais para a dinamização e implementação de projetos e atividades promovidas por pessoas coletivas sem fins lucrativos com sede e/ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira.

2 — Para efeito de apresentação de candidaturas, independentemente da área ou expressão artística a considerar, a Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado destina-se a:

- a) Bandas Filarmónicas/Grupos e Tunas Musicais; Encontros de Bandas; Pesquisa e Edição de Reportório Musical Local; Encomenda de Obras Musicais; Gravação e Edição de CD/DVD;



Workshops, Masterclasses e outras formações não-formais; Aquisição de Equipamentos Som e Luz, Instrumentos Musicais e Fardamento;

b) Escolas de Música — Ensino Não Oficial: Atividades de Promoção da Música; Pesquisa e Edição de Reportório Musical Local; Encomenda de Obras Musicais; Gravação e Edição de CD/DVD; Workshops, Masterclasses e outras formações não-formais; Aquisição de Instrumentos Musicais e Equipamentos de Som e Luz;

c) Grupos Corais: Encontros de Coros; Pesquisa e Edição de Reportório Musical Local; Encomenda de Obras Musicais; Gravação e Edição de CD/DVD; Workshops, Masterclasses e outras formações não-formais; Aquisição de Equipamentos de Som e Luz, Instrumentos Musicais e Fardamento;

d) Teatro Amador: Produções Teatrais; Ciclos de Teatro; Pesquisa e Edição de Reportório Dramatúrgico Local; Gravação e Edição de CD/DVD; Formações e Workshops; Aluguer de Transportes; Aquisição de Equipamentos de Som e Luz, Cenografia e Figurinos;

e) Grupos de Artes Circenses/Teatro de Rua/Percussão: Atividades de Promoção das Artes Circenses, Teatro de Rua e Percussão; Gravação e Edição de CD/DVD; Workshops e outras formações não-formais; Aluguer de Transportes; Aquisição de Instrumentos Musicais e Equipamentos de Som e Luz, Cenografia, Material de Artes Circenses, Figurinos e Trajes;

f) Escolas e Grupos de Dança: Atividades de Promoção de Dança; Gravação e Edição de CD/DVD; Workshops e outras formações não-formais; Aluguer de Transportes; Aquisição de Equipamentos de Som e Luz, Cenografia e Figurinos;

g) Grupos Etnográficos e Folclóricos: Festivais de Folclore; Atividades de Etnografia; Pesquisa Etnográfica; Gravação e Edição de CD/DVD; Workshops e outras formações não-formais; Aluguer de Transportes; Aquisição de Equipamentos de Som e Luz, Instrumentos Tradicionais e Trajes;

h) Outra Disciplinas Artísticas — Pintura, Escultura, Arte Plástica e Digital, etc: Atividades de Promoção da Arte e da Cultura; Exposições e Mostras; Workshops e outras formações não-formais.

## CAPÍTULO IV

### **Modalidades de Apoio, Candidaturas e Atribuição de Apoios Financeiros**

#### **SECÇÃO I**

##### **Âmbito e Modalidades de Apoio**

###### **Artigo 10.º**

###### **Âmbito e modalidades de apoio**

1 — Os apoios previstos no presente Regulamento e a atribuir na sequência das candidaturas apresentadas pelos interessados destinam-se a projetos culturais nas áreas e com os objetivos referidos no artigo 5.º do presente Regulamento.

2 — Os apoios a atribuir serão definidos a partir dos rácios obtidos pela aplicação dos critérios de avaliação e seleção.

3 — O apoio a atribuir jamais poderá ser superior a 50 % (cinquenta por cento) do orçamento apresentado no âmbito da candidatura aprovada.

4 — No orçamento anual do MSMF será inscrita uma rubrica própria para a execução do Programa de Apoio à Cultura e das medidas e/ou subprogramas dele integrantes.

5 — A gestão e calendarização dos procedimentos referentes à implementação do Programa de Apoio à Cultura será da inteira responsabilidade da CMSMF.

6 — O mero ato de candidatura aos apoios previstos no presente Regulamento não implica a sua aprovação e/ou a atribuição de qualquer apoio financeiro.



## **SECÇÃO II**

### **Candidaturas, Interessados e Procedimentos**

#### **Artigo 11.º**

##### **Condições**

A atribuição dos apoios previstos no presente Regulamento está sujeita ao preenchimento das seguintes condições:

- a) Apenas podem candidatar-se pessoas coletivas sem fins lucrativos, com sede e/ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira, com atividade comprovada há pelo menos dois anos e pessoas singulares com naturalidade, residência e/ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira, em ambos os casos com a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Segurança Social;
- b) O mesmo projeto cultural não pode beneficiar de apoios cumulativos concedidos ao abrigo do presente Regulamento ou de qualquer outro apoio municipal;
- c) O apoio a atribuir tem como pressuposto a prossecução do interesse público que se visa atingir com a atividade cultural e criativa;
- d) O apoio a atribuir explicitará a atividade cultural e criativa, em concreto, para a qual é concedido, sendo imprescindível referir o exato e concreto fim a que o mesmo se destina e as condições da sua aplicação;
- e) O apoio a atribuir pressupõe a definição, precisa e concreta, da forma como os beneficiários se comprometem a prosseguir a atividade apoiada.

#### **Artigo 12.º**

##### **Registo municipal**

1 — As pessoas coletivas sem fins lucrativos que se pretendam candidatar aos apoios previstos no presente Regulamento têm de se encontrar registadas no Portal do Associativismo do Município (em <https://associativismo.cm-feira.pt/>), tendo em conta que:

- a) O registo no Portal do Associativismo deverá ser solicitado à CMSMF, através de requerimento escrito ou correio eletrónico, facultando as informações e anexando os elementos aí identificados;
- b) Para efeitos de registo será fornecida uma chave de acesso ao Portal do Associativismo, composta por um *login* e *password*;
- c) As pessoas coletivas sem fins lucrativos serão responsáveis por manter atualizado o seu registo.

2 — As pessoas singulares que se pretendam candidatar aos apoios previstos no presente Regulamento têm de se encontrar registadas na base de dados do ICC — Imaginarius Centro de Criação, tendo em conta que:

- a) O registo na Comunidade ICC deverá ser formalizado através do preenchimento do formulário disponível no sítio *web* do ICC — Imaginarius — Centro de Criação, em [www.imaginarius.pt](http://www.imaginarius.pt), facultando as informações e anexando os elementos aí identificados;
- b) As pessoas singulares serão responsáveis por manter atualizado o seu registo.

3 — Será da responsabilidade da CMSMF manter o Portal do Associativismo do Município, bem como a base de dados da Comunidade ICC — Imaginarius Centro de Criação em pleno funcionamento e com a informação devidamente atualizada.



**Artigo 13.º**

**Candidatos e submissão de candidaturas**

1 — Podem candidatar-se à Medida 1 (Subprograma 1.1), Medida 2 (Subprograma 2.1 e 2.2) e Medida 3, todas as pessoas coletivas sem fins lucrativos com sede ou atuação no concelho de Santa Maria da Feira, ou nas comunidades da diáspora feirense, que estejam devidamente constituídas, com mais de dois anos de atividade, com a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Segurança Social.

2 — Para efeitos de submissão de candidaturas as pessoas coletivas sem fins lucrativos devem efetuar o seu registo nos termos constantes do n.º 1 do artigo 12.º do presente Regulamento.

3 — Podem candidatar-se à Medida 1 — subprograma 1.2, as pessoas singulares que sejam naturais, tenham residência e/ou tenham atuação no concelho de Santa Maria da Feira, com a sua situação devidamente regularizada perante a Autoridade Tributária e Segurança Social.

4 — Para efeitos de submissão de candidaturas as pessoas singulares devem efetuar o seu registo nos termos constantes do n.º 2 do artigo 12.º do presente Regulamento.

5 — A submissão de candidaturas por parte de pessoas coletivas sem fins lucrativos será efetuada através da plataforma do Portal do Associativismo de Santa Maria da Feira, em <https://associativismo.cm-feira.pt/>.

6 — A submissão de candidaturas por parte das pessoas singulares será efetuada nos moldes a definir pela CMSMF.

**Artigo 14.º**

**Abertura de candidaturas e procedimentos**

1 — A CMSMF determinará, em cada ano, até 30 de setembro, os procedimentos para abertura de candidaturas às diversas Medidas e subprogramas publicitando esta iniciativa nos lugares de estilo e no sítio do Município em [www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt).

2 — Do edital de aviso de abertura de candidaturas deverão constar as seguintes informações:

- a) Calendarização;
- b) Montante global do apoio financeiro a atribuir pelo Município;
- c) Áreas de intervenção prioritária;
- d) Critérios de avaliação das candidaturas;
- e) Composição do júri ou da comissão técnica;
- f) Suporte de apresentação das candidaturas;
- g) As candidaturas deverão ser apresentadas nos prazos estabelecidos nos respetivos avisos de abertura (Editais), em conformidade com os modelos e procedimentos disponibilizados pela CMSMF, devendo ser instruídas com os documentos neles referenciados, sem prejuízo de poderem ser solicitados elementos e esclarecimentos adicionais que se revelem imprescindíveis para a análise da candidatura.

3 — A atribuição de apoios financeiros no âmbito da Medida 1 (Subprograma 1.1 e 1.2) e Medida 2 (Subprograma 2.1 e 2.2) do Programa de Apoio à Cultura pressupõe a celebração de Protocolo de Parceria a estabelecer entre o MSMF e o beneficiário, onde serão definidos os direitos e obrigações das partes, bem como os procedimentos para a atribuição e execução dos apoios financeiros considerados.

**Artigo 15.º**

**Regras especiais para Procedimento Simplificado**

1 — As candidaturas à Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado, estarão abertas durante todo o ano civil e serão limitadas a um projeto por Entidade, não podendo



existir duplicação de candidaturas/projetos e/ou apoios com outras medidas e subprogramas do Programa de Apoio à Cultura.

2 — Os apoios a atribuir pelo Município no âmbito das candidaturas à Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado não ultrapassarão o valor máximo definido pela CMSF aquando da publicação do Edital.

3 — A atribuição de apoios financeiros no âmbito Medida 3 — Apoio a Atividades Pontuais — Procedimento Simplificado não pressupõe a celebração de Protocolo de Parceria.

#### **Artigo 16.º**

##### **Instrução**

1 — As candidaturas são apresentadas através de formulários específicos, disponibilizados pela CMSMF em suporte indicado no aviso de abertura (Edital).

2 — As candidaturas deverão ser apresentadas dentro dos prazos estabelecidos nos respetivos avisos de abertura (Edital), em conformidade com os modelos disponibilizados para o efeito, devendo ser instruídas com os documentos neles referenciados, sem prejuízo de poderem ser solicitados elementos ou esclarecimentos adicionais que se revelem imprescindíveis para análise da candidatura.

3 — As candidaturas deverão conter os seguintes documentos:

a) O formulário de candidatura devidamente preenchido;

b) O formulário do orçamento previsional para a(s) atividade(s) ou projeto cultural objeto da candidatura;

c) Quando aplicável, o Relatório e as Contas dos dois anos anteriores, referindo a(s) última(s) atividade(s) apoiada(s) pelo MSMF, com a especificação das formas de utilização do financiamento;

d) Comprovativo da regularidade da situação do candidato perante a Autoridade Tributária e Segurança Social;

e) A declaração de aceitação das normas a que obedece a candidatura e da veracidade das informações prestadas.

4 — As candidaturas que não se encontrem corretamente instruídas, nos termos dos números anteriores, serão liminarmente excluídas.

#### **Artigo 17.º**

##### **Análise, apreciação de candidaturas, júri e comissão técnica**

1 — Os fins e objetivos específicos de cada medida de apoio serão determinantes para o processo de análise e apreciação das candidaturas ao Programa de Apoio à Cultura.

2 — Sempre que tido por conveniente, a análise e apreciação das candidaturas será efetuada por um júri, constituído por um número de cinco elementos, com atividade reconhecida em termos de associativismo e no âmbito da Cultura, das Artes e da Gestão Pública e Autárquica, a designar pela CMSMF, aquando da abertura do procedimento, e publicado no respetivo Edital.

3 — Nas situações em que a análise e a apreciação de candidaturas seja meramente técnica, a mesma será efetuada por uma comissão técnica constituída por três técnicos do Pelouro com competências na área da Cultura, a designar pela CMSMF, aquando da abertura do procedimento, e publicado no respetivo Edital.

#### **Artigo 18.º**

##### **Critérios de apreciação e princípios orientadores**

1 — Em função da dotação orçamental inscrita no Plano de Atividades e Orçamento, as candidaturas apresentadas serão avaliadas e selecionadas segundo os critérios definidos pela CMSMF.



2 — De forma a salvaguardar a justiça e equidade na atribuição dos apoios, os critérios serão afixados de acordo com a alínea *d*) do n.º 2, do artigo 14.º do presente Regulamento, tendo em conta os seguintes princípios orientadores:

- a) Adequação do projeto à prossecução dos objetivos referidos no artigo 5.º do presente Regulamento;
- b) Cumprimento das condições referidas no artigo 11.º do presente Regulamento;
- c) Desenvolvimento de parcerias colaborativas, na conceção, desenvolvimento e realização do projeto, entre pessoas coletivas sem fins lucrativos e agentes culturais, preferencialmente do território;
- d) Consistência e viabilidade do projeto de gestão;
- e) Valorização do território através de projetos que promovam a história local, o património material e imaterial, os produtos e os recursos endógenos do território;
- f) Promoção de cruzamentos artísticos interdisciplinares, que concretizem, simultaneamente, duas ou mais disciplinas ou áreas do conhecimento;
- g) Inclusão/participação de agentes culturais locais;
- h) Criatividade e inovação do projeto (originalidade do projeto e do método para a sua concretização);
  - i) Currículo académico/ artístico dos intervenientes no projeto cultural;
  - j) Capacidade de desenvolvimento de ações de formação e de capacitação, nas diversas áreas culturais;
  - k) Capacidade de incorporar elementos endógenos — a gastronomia, as indústrias identitárias (cortiça, papel, calçado e ferragens) e os recursos culturais e turísticos — na promoção e valorização do território;
  - l) Capacidade de sensibilização e captação de novos públicos.

3 — Na aplicação dos critérios referidos no número anterior, o júri pontuará as candidaturas numa escala de 0 a 100, sendo a pontuação mais elevada correspondente à maior adequação do projeto ao critério em análise.

4 — A avaliação final de cada candidatura será obtida através de uma média ponderada.

5 — Apenas serão consideradas, no âmbito dos apoios do Programa de Apoio à Cultura, as candidaturas que, através da média ponderada, alcancem uma pontuação igual ou acima dos 50 pontos.

#### **Artigo 19.º**

##### **Júri, comissão técnica e proposta de decisão**

1 — O júri ou a comissão técnica, consoante o caso, deve apresentar à CMSMF uma proposta de decisão, no prazo de 22 (vinte e dois) dias úteis a contar da data limite para apresentação de candidaturas.

2 — A proposta de decisão do júri ou da comissão técnica deve conter uma lista ordenada dos projetos selecionados, acompanhada da indicação do respetivo apoio.

3 — Perante os elementos apresentados, a CMSMF delibera sobre a lista provisória dos projetos culturais selecionados, com a indicação do montante e natureza dos apoios a atribuir.

4 — A proposta de decisão da CMSMF será comunicada aos candidatos, via correio eletrónico (email) e publicada no sítio do MSMF ([www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt)).

#### **Artigo 20.º**

##### **Audiência dos candidatos**

1 — Os candidatos dispõem de um prazo de 10 (dez) dias úteis para, por escrito, se pronunciarem relativamente à decisão comunicada.



2 — O júri, ou a comissão técnica, analisa as pronúncias apresentadas, remetendo a sua avaliação à CMSMF.

**Artigo 21.º**

**Decisão**

1 — Findo o prazo e os procedimentos mencionados no artigo anterior, a CMSMF profere decisão que se torna definitiva.

2 — A CMSMF torna pública a lista dos apoios atribuídos, mediante aviso afixado nos lugares de estilo e no sítio do Município ([www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt)).

**Artigo 22.º**

**Acordo de financiamento**

1 — O apoio financeiro atribuído, ao abrigo do presente Regulamento, é formalizado através de Protocolos de Parceria, a celebrar entre os beneficiários dos apoios e o MSMF, nos quais se definem os direitos e obrigações de ambas as partes que não decorram diretamente do presente Regulamento.

2 — A outorga dos Protocolos de Parceria deve realizar-se em data a definir pela CMSMF, sendo que, no caso dos projetos culturais plurianuais e anuais deverá realizar-se no primeiro trimestre de cada ano civil, de modo a facilitar a sua implementação e execução.

3 — As entidades beneficiárias dos apoios previstos no presente Regulamento, devem incluir as verbas transferidas nos documentos de prestações de contas no ano relativo ao da sua atribuição, de modo a que seja visível o valor atribuído, a sua origem e fim.

4 — A atribuição do apoio municipal será realizada em duas fases:

a) 1.ª fase: 60 % (sessenta por cento) do valor do apoio, à data de assinatura do Protocolo de Parceria;

b) 2.ª fase: 40 % (quarenta por cento) do valor de apoio, até 60 (sessenta) dias consecutivos após a apresentação e validação do relatório do projeto.

5 — Excetuam-se do ponto anterior todas as verbas atribuídas no âmbito da Medida 3, que deverão ser efetuadas numa única vez, contra o envio de comprovativo de execução (fatura) e sem necessidade de outorga de Protocolo de Parceria.

**Artigo 23.º**

**Publicidade**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento, ficam obrigados a publicitar o apoio atribuído, através da menção expressa do mesmo, e inclusão do logótipo do MSMF, em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação do projeto ou das atividades, bem como em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação, relativas às atividades desenvolvidas e apoiadas no presente Regulamento.

**Artigo 24.º**

**Acompanhamento e avaliação**

1 — Todos os projetos apoiados no âmbito do Programa de Apoio à Cultura serão objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CMSMF.

2 — A CMSMF acompanha a execução dos Protocolos de Parceria celebrados ao abrigo do presente Regulamento, através do estabelecimento de mecanismos de controlo e de acompanhamento da aplicação do apoio que é atribuído, que permitam fiscalizar e verificar a sua boa execução e a sua aplicação aos fins visados, bem como detetar desvios na aplicação do apoio e garantir a não duplicação de apoios municipais para os mesmos fins.



3 — Compete à CMSMF avaliar o cumprimento do presente Regulamento e dos Protocolos de Parceria referidos no número anterior, podendo, para tanto, exigir as informações e os documentos que considerar necessários.

4 — O resultado da avaliação referida no número anterior é disponibilizado ao júri das candidaturas subsequentes.

#### **Artigo 25.º**

##### **Obrigações dos beneficiários**

1 — Os beneficiários de apoios do Programa de Apoio à Cultura, após a concretização das suas iniciativas/projetos, devem apresentar à CMSMF um relatório detalhado da execução da atividade desenvolvida, acompanhado das respetivas contas.

2 — A CMSMF facultará modelos de relatórios a preencher.

3 — O prazo limite para a entrega dos relatórios de execução final do(s) projeto(s)/iniciativa(s) é de 60 (sessenta) dias consecutivos após a conclusão do(s) mesmo(s).

4 — O não cumprimento do referido nos números anteriores impede o beneficiário em causa de usufruir ou de se candidatar a novos apoios, até à satisfação das obrigações em falta.

#### **Artigo 26.º**

##### **Suspensão**

O não cumprimento das obrigações previstas no presente Regulamento determina a suspensão da execução dos referidos Protocolos de Parceria, a qual é comunicada pelo MSMF ao *beneficiário*, sendo-lhe fixado um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para o cumprimento das mesmas.

#### **Artigo 27.º**

##### **Sanções**

1 — Findo o prazo referido no artigo anterior sem que o beneficiário cumpra as obrigações em falta, o MSMF resolverá o respetivo Protocolo de Parceria e exigirá a reposição, por parte do beneficiário, dos apoios atribuídos, não podendo aquele beneficiar de qualquer outro apoio por parte do MSMF até à regularização da situação.

2 — Idênticas sanções serão aplicadas quando se verifique a existência de irregularidades na aplicação dos apoios concedidos, nomeadamente, a sua utilização para fins diferentes dos estabelecidos ou acordados.

3 — As situações previstas no número anterior, bem como as falsas declarações e a inobservância das restantes disposições do presente Regulamento, conferem ainda à CMSMF, o direito a exigir a restituição dos apoios concedidos e adotar os procedimentos legais julgados adequados.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 28.º**

##### **Dúvidas e omissões**

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos, por deliberação da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira.



**Artigo 29.º**

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento do Programa de Apoio a Projetos Culturais que se encontrava em vigor no município de Santa Maria da Feira, bem assim como todas as normas e disposições municipais constantes em regulamentos, posturas, deliberações e despachos que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

**Artigo 30.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, não sendo aplicável aos procedimentos pendentes já aprovados ao abrigo do Regulamento do Programa de Apoio a Projetos Culturais.

313191103



## **MUNICÍPIO DE SANTARÉM**

### **Aviso n.º 7064/2020**

**Sumário:** Início do período de consulta pública do projeto de regulamento de concessão de regalias sociais aos Bombeiros Voluntários do Município de Santarém.

#### **Publicitação do início do período de consulta pública do projeto de regulamento de concessão de regalias sociais aos Bombeiros Voluntários do Município de Santarém**

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 100.º e do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 23 de março de 2020, deliberou dar início ao período de consulta pública do Projeto de Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários do Município de Santarém, para recolha de sugestões, discussão e análise pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso/Edital, na 2.ª série do *Diário da República*. O texto do Projeto de Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários do Município de Santarém encontra-se disponível para consulta nas instalações da Câmara Municipal na página oficial da Câmara Municipal, disponível em [www.cm-santarem.pt](http://www.cm-santarem.pt). Todas as formas de participação mencionadas anteriormente podem ser endereçadas e remetidas, ao Presidente da Câmara Municipal, através de correio eletrónico com o endereço geral@cm-santarem.pt podendo, também, ser enviadas por correio postal registado, com Aviso de Receção para o endereço da Câmara Municipal, acima mencionado, devendo ter o assunto devidamente identificado, contendo ainda o nome completo, morada ou sede e o respetivo endereço eletrónico devendo igualmente, caso se trate de pessoa singular, dar o seu consentimento para que os seus dados sejam utilizados, pelo Município, nos termos do disposto na alínea b), do n.º 2 e na alínea c), do n.º 1, do artigo 112.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, bem como nos termos e em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

24 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Santarém, *Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves*.

313145485



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA**

### **Aviso n.º 7065/2020**

**Sumário:** Contratação de dois assistentes operacionais para o exercício de funções na Uni-dade Logística e Operacional e de um assistente operacional na área de atividade de coveiro.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores abaixo indicados, na sequência do respetivo procedimento concursal, com efeitos a partir do dia 7 de abril de 2020.

José Manuel da Silva Almeida aberto pelo aviso n.º 7806/2019 — *Diário da República* 2.ª série, n.º 86 de 06.05.2019, na carreira e categoria de Assistente Operacional com a remuneração de 645,07€, correspondente ao 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU).

Ricardo Miguel Maia Alves da Silva aberto pelo aviso n.º 7806/2019 — *Diário da República* 2.ª série, n.º 86 de 06.05.2019, na carreira e categoria de Assistente Operacional com a remuneração de 645,07€, correspondente ao 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU).

Victor Manuel Oliveira da Silva aberto pelo aviso n.º 7806/2019 — *Diário da República* 2.ª série, n.º 86 de 06.05.2019, na carreira e categoria de Assistente Operacional com a remuneração de 645,07€, correspondente ao 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU).

17 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge M. R. Vultos Sequeira*.

313192108



## **MUNICÍPIO DE SESIMBRA**

### **Aviso n.º 7066/2020**

*Sumário:* Licença sem remuneração de Alberto José Silva Marcos Neto.

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 17/03/2020, foi concedida ao trabalhador, Alberto José Silva Marcos Neto, licença sem remuneração, por um período de 1 ano, com efeitos a partir de 01 de abril de 2020.

25 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*, Dr.

313154492



## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

### Aviso n.º 7067/2020

**Sumário:** Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — seis postos de trabalho de assistente operacional/Divisão de Ambiente Urbano — referência A/2019.

**Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado (6 postos de trabalho de Assistente Operacional/Divisão de Ambiente Urbano — Ref. A/2019) — Aviso n.º 17048/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 205 de 24/10/2019.**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 5 do art. 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal mencionado em epígrafe, foi homologada por despacho do signatário, datado de 24/03/2020, tendo nesta mesma data sido afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica desta Câmara Municipal. Sesimbra.

25 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313154354



## **MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA**

### **Aviso n.º 7068/2020**

*Sumário:* Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a fiscal municipal de 1.ª classe.

Em cumprimento do disposto na alínea b) n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação torna-se público foi celebrado contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Teresa Maria da Silva Soares Dias para a categoria de Fiscal Municipal de 1.ª Classe, posicionada no escalão 1, índice 222 a que corresponde a remuneração de 762,08 €.

Mais se torna público que, a referida nomeação produz os seus efeitos a partir do dia 01 de março de 2020.

14 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Martins Coutinho*.

313180939



## **MUNICÍPIO DE SINTRA**

### **Aviso (extrato) n.º 7069/2020**

**Sumário:** Consolidação de mobilidades, na modalidade intercarreiras e intercategorias de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação do Órgão Executivo Municipal, de 5 de fevereiro de 2020, que aprovou a proposta n.º 46-P/2020 e n.º 76-P/2020, foi autorizada a consolidação das mobilidades Intercarreiras e Intercategorias, nos termos do artigo 99.º-A da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aditado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e após acordo prévio entre as partes interessadas, com produção de efeitos a 17 de fevereiro de 2020:

Para a carreira/categoria de Técnico Superior:

Com Aida Danif e Sónia maria Carmo Silva, ficando posicionadas na 3.ª posição remuneratória e no 19.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 1411,67 euros;

Com Ana Isabel Barreira Santos, Ana Paula Gonçalves Silvério Silveira Ribeiro, Jorge Manuel Rodrigues Pinto, Laura Maria Cerqueira Scheidecker Domingues, Marco Paulo Costa Silva, Maria América Sobrinho Magalhães Pinto, Maria Filomena Jesus Costa Viana, Sandra Manuela Cunha Rosado Marques, ficando posicionados na 2.ª posição remuneratória e no 15.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 1205,08 euros.

Para a carreira de Assistente Técnico/categoria de Coordenador Técnico:

Com Ana Alexandra Ferreira Bernardo Vilhena Gavinho, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 17.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 1308,37 euros;

Com Sandra Maria Gomes Ferreira Lopes, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 14.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 1153,44 euros;

Para a carreira/categoria de Assistente Técnico:

Com Andreia Filipa Miranda Caeiro e Arminda Avelino Massocolo Pinto, ficando posicionadas na 1.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 693,13 euros.

Para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, com Maria Manuela Sapina Isidoro Azenha, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 8.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 840,11 euros.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 3 de maio.

1 de abril de 2020. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Teresa Mesquita*.

313182486



## **MUNICÍPIO DE SINTRA**

### **Aviso n.º 7070/2020**

*Sumário:* Projeto de Regulamento do Programa Iniciativa Jovem em Sintra.

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do n.º 2 do ponto XXI da deliberação da Câmara Municipal de Sintra tomada em 30 de outubro de 2017 sobre a Proposta n.º 824-P/2017, de 25 de outubro de 2017, é submetido a consulta pública, o Projeto de Regulamento do Programa Iniciativa Jovem em Sintra, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso em II Série do *Diário da República*, estando o texto disponível mediante afixação Edital nos locais de estilo e no sítio eletrónico oficial do Município [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt).

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Sintra, entregues no Gabinete de Apoio ao Município, Lg. Dr. Virgílio Horta, 2710 Sintra, através do fax 219238551, ou ainda através do e-mail [dju@cm-sintra.pt](mailto:dju@cm-sintra.pt).

Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

16 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

313188107



## **MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS**

### **Aviso n.º 7071/2020**

*Sumário:* Conclusão de período experimental — assistente técnico (biblioteca e documentação).

Para os efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a assistente técnica Ana Rita Pereira da Silva concluiu com sucesso em 16 de abril de 2020, o período experimental, com a avaliação final de 17.00 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Município, para o desempenho de funções na categoria de assistente técnica (Biblioteca e Documentação), da carreira geral de assistente técnica.

17 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

313193064



## MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

### Aviso (extrato) n.º 7072/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de canteiro.

#### **Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de canteiro**

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do estipulado no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, de dois de novembro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na BEP, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de canteiro.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Vila Viçosa.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

3.1 — Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

3.2 — Conteúdo Funcional: As funções a desempenhar são de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3.3 — Atribuição/atividade: Executa e assenta cantarias nas obras ou oficinas; corta e molda blocos e lajes de pedra duros e macios para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria de monumentos; esculpe desenhos e figuras em pedra; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

4 — Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

6 — O texto integral do procedimento será publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, bem como, por extrato, no sítio da Internet do Município de Vila Viçosa em [www.cm-vilavicosapt](http://www.cm-vilavicosapt) a partir da data de publicação na BEP.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado, Prof.*

313192351



## MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

### Aviso (extrato) n.º 7073/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de fiel de armazém.

#### **Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de fiel de armazém**

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do estipulado no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, de vinte de fevereiro de 2020, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na BEP, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de fiel de armazém.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Vila Viçosa.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

3.1 — Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

3.2 — Conteúdo Funcional: As funções a desempenhar são de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3.3 — Atribuição/atividade: Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.

4 — Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

6 — O texto integral do procedimento será publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, bem como, por extrato, no sítio da Internet do Município de Vila Viçosa em [www.cm-vilavicosapt](http://www.cm-vilavicosapt) a partir da data de publicação na BEP.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Conde-nado, Prof.*

313192319



## MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

### Aviso (extrato) n.º 7074/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de calceteiro.

#### **Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de calceteiro**

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do estipulado no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, de dois de novembro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na BEP, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de calceteiro.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Vila Viçosa.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

3.1 — Grau de complexidade, carreira e categoria: grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

3.2 — Conteúdo Funcional: As funções a desempenhar são de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3.3 — Atribuição/atividade: Prepara e organiza o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; prepara os materiais a aplicar na pavimentação; reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária, servindo-se de um martelo de passeio (calceteira); prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando para o efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto dos lancis a “fiada da água”; encasta na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calcamentos) e percute-as até se “negarem” ou se estabilizarem adequadamente; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes; efetua a manutenção/reparação de pavimentos em calçada; procede à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.

4 — Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.



6 — O texto integral do procedimento será publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, bem como, por extrato, no sítio da Internet do Município de Vila Viçosa em [www.cm-vilavicosa.pt](http://www.cm-vilavicosa.pt) a partir da data de publicação na BEP.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

313192335



## MUNICÍPIO DE VISEU

### Aviso n.º 7075/2020

**Sumário:** Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico — área administrativa — homologação da lista unitária de ordenação final.

#### **Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico — área administrativa**

##### **Homologação da lista unitária de ordenação final**

Para cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos que completaram o procedimento, homologada por despacho de 19 de março de 2020, encontra-se disponível na página eletrónica do Município — [www.cm-viseu.pt](http://www.cm-viseu.pt) e afixada no expositor do Atendimento Único/Atendimento Integrado.

25 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Maria da Conceição Rodrigues de Azevedo*.

313189339



## **MUNICÍPIO DE VISEU**

### **Regulamento n.º 433/2020**

*Sumário:* Regulamento Viseu Habita — Programa Municipal de Apoio à Reabilitação de Habitações.

#### **Viseu Habita — Programa Municipal de Apoio à Reabilitação de Habitações**

##### **Regulamento**

##### **Nota Informativa**

Os Municípios, no âmbito das suas atribuições e competências, estão cada vez mais envolvidos em dar resposta às famílias carenciadas nas mais diversas áreas.

Pretende-se com o programa Viseu Habita responder às necessidades mais prementes no âmbito da habitação, nomeadamente na reabilitação das edificações degradadas pertencentes a agregados familiares carenciados.

Neste sentido, o apoio a conceder nesta área pela Câmara Municipal de Viseu, tem por base o normativo a seguir articulado.

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas h), i), m) e n) do n.º 2, do artigo 23.º, alínea g) do n.º 1, do artigo 25.º e alínea v) do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do Município de Viseu.

##### **Artigo 3.º**

##### **Objeto**

O presente programa destina-se à reabilitação de edifícios degradados, construídos antes de 1980, propriedade ou arrendados a famílias carenciadas.

##### **Artigo 4.º**

##### **Situações prioritárias**

Serão consideradas prioritárias as seguintes situações:

- a) emergência social: catástrofes naturais ou acidentes de origem humana (ex: inundações, derrocadas, incêndios);
- b) grave precariedade habitacional;
- c) desadequação do alojamento por motivos de deficiência física e/ ou mental;
- d) agregados familiares com deficientes e/ ou menores na sua constituição;
- e) agregados familiares que integrem pessoas com mais de 65 anos de idade;
- f) vítimas de violência doméstica;
- g) fracos recursos económicos.



**Artigo 5.º**

**Conceitos**

Para efeitos do disposto no presente diploma consideram-se:

- a) obras de reabilitação — todas as obras necessárias para restituir ao imóvel as condições de habitabilidade exigidas há data da sua realização;
- b) agregado familiar — o conjunto de pessoas que vivam em regime de comunhão de mesa e habitação, constituído pelos cônjuges nos termos do artigo 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei, haja obrigação de convivência ou de alimentos;
- c) rendimento anual bruto — o valor correspondente à soma dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar;
- d) indexante dos apoios sociais — doravante designado por IAS, é o valor fixado nos termos da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 53-B/2010, de 28 de abril.

**Artigo 6.º**

**Disponibilidades financeiras**

A dotação anual para este programa é fixada nas Grandes Opções do Plano da Autarquia.

**Artigo 7.º**

**Limites de rendimentos**

Serão aprovadas candidaturas ao Viseu Habita de pessoas ou agregados familiares cujo rendimento anual bruto seja igual ou inferior aos seguintes limites:

Limite de rendimentos por cada indivíduo			
	Coeficiente (a)	IAS (b)	Fórmula de cálculo
Maior.....	1,50		(a) × (b) × 14
Segundo maior.....	1,00		
Maior a partir do terceiro.....	0,75		
Menor.....	0,50		
Pessoa com deficiência ou com idade superior a 65 anos (acresce*)	0,25		

\*nota: será acrescido ao limite máximo do rendimento anual bruto, 0,25 vezes o valor do IAS, por cada indivíduo c/ deficiência comprovada ou pessoa com mais de 65 anos de idade

No caso de indivíduo maior que não apresente rendimentos de trabalho dependente ou de independente que declare rendimentos inferiores ao salário mínimo nacional e não faça prova de estar incapacitado para o trabalho ou reformado por velhice ou invalidez, presume-se, para o efeito do cômputo do rendimento anual bruto do respetivo agregado familiar, que aquele aufera um rendimento de valor correspondente a um salário mínimo nacional, salvo se se comprovar que aufera rendimentos superiores, caso em que são estes os relevantes para o efeito.

**Artigo 8.º**

**Condições de acesso**

As candidaturas ao Viseu Habita deverão observar os seguintes requisitos:

- a) o rendimento anual bruto do agregado familiar tem que ser igual ou inferior ao estabelecido no artigo 7.º;



*b)* nenhum elemento do agregado familiar pode ser proprietário, usufrutuário, arrendatário ou detentor a outro título de prédio urbano ou de fração autónoma de prédio urbano destinado a habitação;

*c)* a habitação a reabilitar deve corresponder à residência do candidato, não podendo assim estar devoluta;

*d)* excepcionalmente, serão admitidas candidaturas de habitações devolutas, desde que estas passem a constituir-se como habitação própria e única dos requerentes por um período mínimo de 5 anos;

*e)* nas candidaturas referentes a fogos arrendados, devem observar-se os seguinte pressupostos:

1 — o contrato de arrendamento deve estar em vigor há pelo menos 5 anos;

2 — os inquilinos devem estar autorizados pelos proprietários a realizar as obras;

3 — os senhorios não podem aumentar o valor da renda por um período mínimo de 5 anos.

#### **Artigo 9.º**

##### **Impedimentos**

1 — A um mesmo fogo ou edifício não pode ser efetuada mais que uma candidatura no âmbito deste programa, por um período de 10 anos, excetuando-se os casos de candidaturas a trabalhos de diferente natureza dos anteriormente comparticipados.

2 — Em caso de alienação do imóvel nos 10 anos subsequentes à atribuição do financiamento/assinatura do Acordo de Colaboração, deve o candidato proceder à devolução da comparticipação recebida.

#### **Artigo 10.º**

##### **Prazo das Candidaturas**

1 — O período normal de candidaturas decorre de 15 de janeiro a 15 de março de cada ano, salvo deliberação diferente tomada pela Câmara Municipal de Viseu.

2 — Pode a Câmara Municipal de Viseu, em situações excepcionais, aprovar candidaturas fora do prazo normal de candidaturas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Instrução das candidaturas**

O processo de candidatura deve ser instruído com os seguintes documentos:

*a)* fotocópia do B.I. e N.I.F. (ou outros) de todos os elementos do agregado familiar;

*b)* declaração da Junta de Freguesia referente à composição do agregado familiar;

*c)* declaração de rendimentos (I.R.S. ou outro) de todos os elementos do agregado familiar;

*d)* declaração do senhorio em como autoriza a realização das obras e não aumenta o valor da renda por um período mínimo de 5 anos (para fogos arrendados);

*e)* documento que prove a qualidade de proprietário e/ou de arrendatário;

*f)* certidão de teor;

*g)* consulta ao património (certidão das finanças) de todos os elementos do agregado familiar;

*h)* memória descritiva dos trabalhos a realizar, com estimativa de custos (orçamento discriminado elaborado pelo empreiteiro que realizará as obras);

*i)* ficha de candidatura devidamente preenchida (a fornecer pelos serviços);

*j)* levantamento fotográfico da habitação;

*K)* nos casos em que as candidaturas se refiram a edificações sujeitas ao regime de propriedade horizontal, e, desde que envolvam obras nas partes comuns do edifício, tem de ser apresentada ata da reunião do condomínio a autorizar a sua execução. Para as situações em que não haja condo-



mínio constituído e em que o edifício seja propriedade de mais que 1 pessoa, deve ser apresentado documento que refira expressamente a autorização de todos os proprietários.

**Artigo 12.º****Apreciação das candidaturas**

1 — As candidaturas serão apreciadas por Comissão específica a nomear pelo Presidente da Câmara, sendo elaborado relatório com a descrição dos trabalhos a realizar e respetivas compricipações.

2 — A referida Comissão consultará, no âmbito do presente programa, as Juntas de Freguesia e as Instituições Particulares de Solidariedade Social, que se julguem necessárias à apreciação das candidaturas apresentadas.

**Artigo 13.º****Comparticipações**

A comparticipação ao abrigo do presente programa, processa-se sob a forma de subsídio a fundo perdido, e não pode ultrapassar os 5.000 Euros por habitação, com os seguintes limites para os diversos trabalhos comparticipáveis:

Designação dos trabalhos (construções executadas antes de 1980)	Valor máximo de comparticipação
1 — construção de casa de banho com equipamento mínimo de lavatório, sanita e base de duche, e respetivas ligações às redes de água e esgotos. ....	1.500 Euros
2 — colocação de armário de cozinha e respetivo lava-loiça e respetivas ligações às redes de água e esgotos. ....	300 Euros
3 — substituição da rede elétrica e quadro. ....	500 Euros
4 — reparação e/ ou substituição de pavimentos por iguais materiais devidamente tratados (incluindo elementos resistentes para o caso de soalhos de madeira). ....	800 Euros
5 — pintura interior da habitação. ....	800 Euros
6 — reabilitação das fachadas do edifício, nomeadamente a colocação de pedra à vista, limpeza de cantarias, reboco e pintura exterior. ....	800 Euros
7 — substituição de caixilharias exteriores (portas e janelas)....	800 Euros
8 — reparação e/ ou substituição da cobertura por materiais da mesma natureza, colocação de tubos de queda e caleiras, sendo estes ligados à rede pública de drenagem. ....	2.000 Euros

**Artigo 14.º****Aprovação das candidaturas**

Cabe à Câmara Municipal de Viseu a aprovação das candidaturas, sob proposta da Comissão do Viseu Habita.

**Artigo 15.º****Comunicações**

Os candidatos serão informados por escrito dos resultados da candidatura, bem como de qualquer outro facto relevante para o processo.

**Artigo 16.º****Prazo para execução das obras**

Os candidatos ficam obrigados a efetuar os trabalhos conforme a candidatura no prazo de 1 ano após a comunicação, excetuando-se o caso de obras decorrentes de projeto, cujo prazo de execução deve corresponder ao da respetiva licença.



**Artigo 17.º**

**Condicionantes das obras**

1 — Sempre que a lei o exija, as obras a realizar deverão ser instruídas de projeto e da respetiva autorização e/ ou licença por parte da Câmara Municipal de Viseu.

2 — Caso o candidato, à data da candidatura, tenha já em elaboração projeto de reconstrução/ ampliação/ alteração do edifício, a candidatura será aprovada condicionalmente, podendo passar a definitivamente aprovada, mediante a apresentação da autorização e/ ou licença por parte da Câmara Municipal de Viseu.

**Artigo 18.º**

**Ajudas extraordinárias**

1 — Quando se verifique a necessidade de projeto de reconstrução/ ampliação/ alteração e o candidato não possuir comprovadamente meios para o providenciar, o processo será enquadrado no programa *Viseu Solidário* (Anexo I), *Projeto Solidário* (Anexo II), e/ ou outros, para a eventual comparticipação do projeto, com base no qual o candidato poderá formular nova candidatura ao Viseu Habita no período normal de candidaturas do ano subsequente.

2 — Os casos devidamente justificados, de manifesta precariedade habitacional e económica, em que a comparticipação ordinária ao abrigo do presente programa se revele manifestamente insuficiente, serão automaticamente enquadrados no programa *Viseu Solidário*, e/ ou outros, para a eventual atribuição de apoio complementar de acordo com os preceitos e escalões definidos naqueles programas.

**Artigo 19.º**

**Processamento das comparticipações**

1 — As comparticipações são processadas da seguinte forma:

- a) 30 % após aprovação da candidatura;
- b) 70 % após a conclusão dos trabalhos, mediante apresentação de faturas, realização de vistoria e aprovação do respetivo relatório.

2 — Os requerentes deverão apresentar os recibos referentes ao pagamento da totalidade das obras no prazo máximo de um mês após o pagamento integral da comparticipação concedida.

3 — No caso de obras em habitações devolutas, a comparticipação referida na alínea b), do ponto 1, do presente artigo, apenas será atribuída após:

- a) apresentação do atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia respetiva (local onde foi realizada a obra);
- b) parecer favorável da Comissão do Viseu Habita.

**Artigo 20.º**

**Situações excepcionais**

Poderão vir a ser ponderadas, reconhecidas e apoiadas situações excepcionais, desde que especificamente fundamentadas pela Comissão do Viseu Habita.

**Artigo 21.º**

**Famílias numerosas**

1 — Podem beneficiar do regime especial previsto no artigo seguinte as famílias numerosas, entendendo-se como tal os agregados familiares que comprovadamente tenham três ou mais dependentes a cargo.



2 — Para efeitos do presente Regulamento, considera-se família numerosa, o agregado constituído de acordo com uma das seguintes situações:

- a) Os cônjuges não separados judicialmente de pessoas e bens e os seus dependentes;
- b) Cada um dos cônjuges ou ex-cônjuges, respetivamente, nos casos de separação judicial de pessoas e bens ou de declaração de nulidade, anulação ou dissolução do casamento, e os dependentes a seu cargo;
- c) O pai ou a mãe solteiros e os dependentes a seu cargo;
- d) O adotante solteiro e os dependentes a seu cargo.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, e desde que devidamente identificados pelo número fiscal de contribuinte na declaração de rendimentos, consideram-se dependentes:

- a) Os filhos, adotados e enteados, menores não emancipados, bem como os menores sob tutela;
- b) Os filhos, adotados e enteados, maiores, bem como aqueles que até à maioridade estiverem sujeitos à tutela de qualquer dos sujeitos a quem incumbe a direção do agregado familiar, que, não tendo mais de 25 anos nem auferindo anualmente rendimentos superiores ao valor da retribuição mínima mensal garantida, tenham frequentado no ano a que o imposto respeita o 11.º ou 12.º anos de escolaridade, estabelecimento de ensino médio ou superior;
- c) Os filhos adotados, enteados e os sujeitos a tutela, maiores, inaptos para o trabalho e para angariar meios de subsistência, quando não auferiram rendimentos superiores ao salário mínimo nacional mais elevado.

#### **Artigo 22.º**

##### **Regime especial**

1 — Desde que apresentem um deficiente estado de conservação, os edifícios a reabilitar, habitados por famílias numerosas, podem ter sido construídos depois de 1980.

2 — Relativamente a famílias numerosas, as candidaturas ao presente programa podem ser apresentadas a todo o tempo.

3 — A comparticipação a atribuir ao abrigo do presente programa processa-se sob a forma de subsídio a fundo perdido, com os limites estabelecidos no artigo 13.º incrementados de 20 %, quer para os diversos tipos de trabalhos comparticipáveis, quer para o montante global de participação, que pode assim atingir o valor máximo de € 6.000,00.

20 de abril de 2020. — A Vereadora, *Cristina Maria Ramos Brás de Almeida Brasete e Silva*.

#### **ANEXO I**

##### **Viseu Solidário (Habitação)**

1 — O apoio complementar para despesas no âmbito da habitação traduz-se em:

- a) comparticipação de projetos de construção/ reconstrução/ ampliação/ alteração de habitação própria e permanente;
- b) obras de reabilitação em habitação própria e permanente;
- c) criação de condições de acessibilidade em habitação própria ou arrendada;
- d) redução ou isenção do pagamento de taxas relativas aos procedimentos de controlo prévio para a realização de obras ao abrigo dos programas nacionais e municipais de apoio à habitação;
- e) redução do pagamento das ligações de ramais de água e/ ou saneamento para habitação própria e permanente.



2 — O limite de rendimentos para acesso aos diversos apoios é calculado da seguinte forma:

Limite de rendimentos por cada indivíduo			
	Coefficiente (a)	IAS (b)	Fórmula de cálculo
Maior . . . . .	0,80	b)	(a) x (b) x 14
Segundo maior . . . . .	0,60		
Maior a partir do terceiro . . . . .	0,40		
Menor . . . . .	0,30		
Pessoa com deficiência ou com idade superior a 65 anos (acresce*) . . . . .	0,20		

\*nota: será acrescido ao limite máximo do rendimento anual bruto, 0,20 vezes o valor do IAS, por cada indivíduo c/ deficiência comprovada ou pessoa com mais de 65 anos de idade;

3 — Os escalões e respetivas percentagens de comparticipação são os seguintes:

Escalão	Comparticipação	Definições
0 % ≤ RAB/LRA < 20 % . . . . .	90 %	RAB — rendimento anual bruto (do agregado familiar).
20 % ≤ RAB/LRA < 40 % . . . . .	80 %	
40 % ≤ RAB/LRA < 60 % . . . . .	60 %	LRA — limite do rendimento do agregado (conforme tabela anterior).
60 % ≤ RAB/LRA < 80 % . . . . .	40 %	
80 % ≤ RAB/LRA ≤ 100 % . . . . .	20 %	

4 — O valor máximo do apoio a conceder não pode ser superior a 20 vezes o IAS.

## ANEXO II

### Projeto Solidário

1 — O Projeto Solidário é um programa de ajuda a famílias carenciadas do Concelho de Viseu que, habitando em edifícios degradados, pretendam proceder à sua reabilitação e, para tal, necessitem de um projeto devidamente instruído. O presente programa apela à consciência social de toda a Sociedade, nomeadamente dos titulares de profissões de interesse público, como é o caso dos Arquitetos e Engenheiros.

2 — Este programa compatibiliza-se com os diversos programas de ajuda à reabilitação de habitações de âmbito nacional e municipal em vigor.

3 — O presente programa resulta da colaboração entre:

3.1 — Município de Viseu.

3.2 — Gabinetes de Arquitetura, Gabinetes de Engenharia, Arquitetos e Engenheiros em nome individual, doravante designados por Projetistas Solidários.

4 — Os Projetistas Solidários têm a oportunidade de “apadrinhar” famílias carenciadas do Concelho, designadas pelo Município de Viseu, e providenciar, em condições especiais, um projeto de construção/ reconstrução/ ampliação/ alteração da habitação devidamente instruído.

5 — O Município de Viseu promoverá a divulgação do programa, bem como dos Projetistas Solidários aderentes e dos projetos por eles elaborados.

6 — Os projetos utilizarão as soluções mais simples e económicas possíveis, de forma a garantir a exequibilidade dos mesmos.

7 — Os Projetistas Solidários deverão tomar todas as diligências necessárias à aprovação do projeto e licenciamento da obra junto de todas as Entidades competentes.

8 — O Município mediará o contacto entre os Projetistas Solidários e as famílias selecionadas e colaborará em todas as diligências que se revelem necessárias.

313192798



## **FREGUESIA DE ALCOCHETE**

### **Aviso n.º 7076/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Alcochete.

#### **Código de Conduta**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Alcochete tomada em reunião de 18 de fevereiro de 2020.

18 de fevereiro de 2020. — A Presidente da Junta de Freguesia de Alcochete, *Natacha Patrícia Bexiga Patinha*.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Alcochete, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;



- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

1 — Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpôr pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

2 — Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

3 — Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativos, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Alcochete são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Alcochete.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313192051



## **UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVARELHOS E GUIDÕES**

### **Aviso n.º 7077/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões.

Adelino Martins Maia, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões, torna público que a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões, em sua reunião ordinária realizada no dia 3 de fevereiro de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar o presente Código de Conduta da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Adelino Martins Maia*.

### **Código de Conduta da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Alvarelhos e Guidões tomada em reunião de 03 de fevereiro de 2020.

### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

### **Artigo 2.º**

#### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Alvarelhos e Guidões, no seu relacionamento com terceiros.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se aos membros do órgão executivo da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.



**Artigo 4.º**

**Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

**Artigo 5.º**

**Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

**Artigo 6.º**

**Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

**Artigo 7.º**

**Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no



prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativos, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Alvarelhos e Guidões são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

7 — Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação da Freguesia.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



**Artigo 10.º**

**Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações aos trabalhadores da União das Freguesias de Alvarelhos e Guidões.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313193267



## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GONDOMAR (SÃO COSME), VALBOM E JOVIM

### Aviso (extrato) n.º 7078/2020

**Sumário:** Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Teresa Paula Coelho Santos, com efeitos a 1 de abril de 2020, para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico.

#### **Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Teresa Paula Coelho Santos, com efeitos a 1 de abril de 2020, para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico**

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, considerando o interesse na prossecução das atribuições desta autarquia e visando uma articulação eficiente dos meios, por minha proposta de 06 de março de 2020, o Órgão Executivo, na sua reunião de 10 de março de 2020, deliberou autorizar a consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias da trabalhadora Teresa Paula Coelho Santos, com efeitos a 1 de abril de 2020, para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, na 1.ª posição remuneratória, nível 14, da tabela remuneratória única, para o exercício de funções integradas na Área de Administração Geral e Atendimento ao Públíco e outras que se entenda por convenientes, nos termos do disposto no artigo 99.º-A, da referida disposição legal, na sua atual redação.

17 de abril de 2020. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. António José Ribeiro Braz*.

313188829



## **FREGUESIA DO IMACULADO CORAÇÃO DE MARIA**

### **Aviso n.º 7079/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da Freguesia do Imaculado Coração de Maria.

#### **Código de Conduta**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Imaculado Coração de Maria tomada em reunião de 9 de março de 2020.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Imaculado Coração de Maria, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.  
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;



- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 €.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativos, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia do Imaculado Coração de Maria são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 €.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150 €, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da *internet* e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes, aos funcionários e colaboradores da Freguesia de Imaculado Coração de Maria.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

9 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Gonçalo Gomes de Sousa Aguiar*.

313117815



## **UNIÃO DAS FREGUESIAS DE IZEDA, CALVELHE E PARADINHA NOVA**

### **Aviso (extrato) n.º 7080/2020**

*Sumário:* Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoría assistente operacional.

#### **Lista unitária de ordenação final**

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 15/04/2020, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoría assistente operacional, aberto por Aviso (extrato) n.º 20324/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 17 de dezembro de 2019.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no Placar desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica em <http://www.uniaoicp.pt/>

16 de abril de 2020. — O Presidente da União das Freguesias de Izeda, Calvelhe e Paradinha Nova, *Luís Filipe Pires Fernandes*.

313188901



## **FREGUESIA DE LANHAS**

### **Aviso (extrato) n.º 7081/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Lanhais.

#### **Código de Conduta da Freguesia de Lanhais**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Lanhais tomada em reunião de 22 de fevereiro de 2020.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Lanhais, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;



- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o



efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Lanhais são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



**Artigo 11.º**

**Registo de interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Lanhas.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

22 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Bruno Miguel Oliveira Eiras*.

313192538



## **UNIÃO DAS FREGUESIAS DE NESPEREIRA E CASAIS**

### **Aviso n.º 7082/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Nespereira e Casais.

#### **Código de Conduta**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade. Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas. O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Nespereira e Casais tomada em reunião de 12 de fevereiro de 2020.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Nespereira e Casais, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia  
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;



- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o



efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Nespereira e Casais são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Nespereira e Casais.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

12 de fevereiro de 2020. — O Presidente de Junta, *José Oliveira Nunes*.

313175139



## FREGUESIA DE OLIVAIAS

### Aviso n.º 7083/2020

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de técnico superior.

#### **Consolidação definitiva de mobilidade entre órgãos**

De acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em reunião de junta de Freguesia em 01 de fevereiro de 2020, foi deliberado aprovar, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 19.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual, a consolidação definitiva de mobilidade entre órgãos, de Pedro Miguel Gomes Fonseca, Técnico Superior, a qual produziu efeitos a 01/02/2020.

17/04/2020. — A Presidente, *Rute Lima*.

313190691



## FREGUESIA DE OLIVAIOS

### Aviso n.º 7084/2020

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos, na categoria de assistente técnica.

#### **Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos no Ministério dos Negócios Estrangeiros**

De acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Olivais, em reunião de 09 de abril de 2020 deliberou, ao abrigo do disposto na alínea e), do artigo 19.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, a consolidação da mobilidade entre órgãos, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do n.º 2 do citado artº. 99.º-A:

Marlene Sofia Mendes Gonçalves, consolidação da mobilidade entre órgãos, na categoria de Assistente Técnica, 1.<sup>a</sup> posição remuneratória e nível remuneratório 5 da TRU, desde 1 de setembro de 2019, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, com efeitos a partir do dia 09 de abril de 2020, deixando a mesma de integrar, nesta data, o mapa de pessoal da Freguesia de Olivais.

17/04/2020. — A Presidente, *Rute Lima*.

313190642



## **FREGUESIA DE OLIVAIOS**

### **Aviso n.º 7085/2020**

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de assistente técnico.

#### **Consolidação definitiva de mobilidade entre órgãos Câmara Municipal de Lisboa**

De acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Olivais, em reunião de 27 de março de 2020 deliberou, ao abrigo do disposto na alínea e), do artigo 19.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, a consolidação da mobilidade entre órgãos, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do n.º 2 do citado art.º 99.º-A:

Vasco Pais Tavares, consolidação da mobilidade entre órgãos, na categoria de Assistente Técnico, 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da TRU, desde 1 de agosto de 2019, na Câmara Municipal de Lisboa, com efeitos a partir do dia 01 de abril de 2020, deixando o mesmo de integrar, nesta data, o mapa de pessoal da Freguesia de Olivais.

17/04/2020 — A Presidente, *Rute Lima*.

313190675



## FREGUESIA DE OLIVAIOS

### Aviso n.º 7086/2020

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria de assistente técnica.

#### **Consolidação definitiva de mobilidade entre órgãos Câmara Municipal de Lisboa**

De acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Olivais, em reunião de 27 de março de 2020 deliberou, ao abrigo do disposto na alínea e), do artigo 19.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, a consolidação da mobilidade entre órgãos, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do n.º 2 do citado artº. 99.º-A:

Maria Cristina Gomes Vasconcelos, consolidação da mobilidade entre órgãos, na categoria de Assistente Técnica, 6.ª posição remuneratória e nível remuneratório 11 da TRU, desde 1 de agosto de 2019, na Câmara Municipal de Lisboa, com efeitos a partir do dia 1 de abril de 2020, deixando a mesma de integrar, nesta data, o mapa de pessoal da Freguesia de Olivais.

17/04/2020. — A Presidente, *Rute Lima*.

313190659



## **FREGUESIA DE PAÇOS DE FERREIRA**

### **Aviso n.º 7087/2020**

*Sumário:* Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Paços de Ferreira.

Artur Alexandre Soares da Costa, Presidente da Junta de Freguesia de Paços de Ferreira, torna público que a Junta de Freguesia de Paços de Ferreira, em sua reunião ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar o presente Código de Conduta da Freguesia de Paços de Ferreira.

20 de abril de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Artur Alexandre Soares da Costa*.

#### **Código de Conduta da Freguesia de Paços de Ferreira**

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Paços de Ferreira tomada em reunião de 13 de fevereiro de 2020.

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Paços de Ferreira, no seu relacionamento com terceiros.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito**

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.



**Artigo 4.º**

**Princípios**

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

**Artigo 5.º**

**Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

**Artigo 6.º**

**Ofertas**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

**Artigo 7.º**

**Registo e destino de ofertas**

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no



prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Paços de Ferreira são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Convites ou benefícios similares**

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

#### **Artigo 9.º**

##### **Conflitos de Interesses**

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



**Artigo 10.º**

**Suprimento de conflitos de interesses**

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

**Artigo 11.º**

**Registo de Interesses**

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

**Artigo 12.º**

**Extensão de regime**

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Paços de Ferreira.

**Artigo 13.º**

**Publicidade**

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Freguesia.

**Artigo 14.º**

**Entrada em vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313193331



## **UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTIAGO DE CASSURRÃES E PÓVOA DE CERVÃES**

### **Aviso n.º 7088/2020**

**Sumário:** Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados de procedimento concursal comum, através do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, para um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação pela Junta de Freguesia em reunião de 11 de março de 2019, torna-se público que se encontra afixada em local visível e público das instalações da sede da Freguesia, e disponibilizada na sua página eletrónica, a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, do Mapa de Pessoal da União das Freguesias de Santiago de Cassurrães e Póvoa de Cervães, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, através do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, cujo Aviso foi publicitado na Bolsa de Emprego Público em 27/12/2018 com o código da oferta OE201812/0797.

11 de março de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Rui Miguel Ferreira Valério*.

313184713



## **FREGUESIA DE SÃO MIGUEL DE POIARES**

### **Regulamento n.º 434/2020**

*Sumário:* Regulamento da Organização dos Serviços da Freguesia de São Miguel de Poiares.

#### **Regulamento da Organização dos Serviços da Freguesia de São Miguel de Poiares**

##### **Nota justificativa**

O poder local democrático pressupõe uma organização dos órgãos e serviços internos existentes na Freguesia, de modo a que seja dada uma resposta cada vez mais operativa, eficiente e célere às solicitações advinientes das inúmeras atribuições e competências impostas pela lei. Neste contexto, é inadiável uma necessária adaptação à legislação vigente que pondere as novas realidades organizativas com a prossecução dos interesses locais dos cidadãos. Assim:

Considerando a atual regulamentação consagrada no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o qual estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Atendendo ao disposto no seu artigo 19.º, no qual se faz menção ao dever de promoção da revisão dos serviços das Juntas de Freguesia em observância do regime jurídico supra referido;

Tendo presente a competência plasmada na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, segundo o qual a Junta de Freguesia é competente para aprovar Regulamentos Internos, bem como a competência consagrada na alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º do mesmo diploma legal, segundo o qual a Assembleia de Freguesia é competente para aprovar a criação e a reorganização dos serviços da Freguesia;

Considerando ainda a inexistência de qualquer normativo regulamentar existente nestes serviços sobre o assunto;

No uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, conjugada com a competência conferida pela alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, e em observância do regime legal supramencionado, o órgão executivo da Freguesia de São Miguel de Poiares aprovou por unanimidade em sessão ordinária de 04 de dezembro o novo Projeto de Regulamento da Organização dos Serviços da Freguesia de São Miguel de Poiares, bem como a sua submissão a aprovação da Digníssima Assembleia de Freguesia, a qual o aprovou por unanimidade em sessão ordinária de 26 de dezembro, ao abrigo do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação.

## **CAPÍTULO I**

### **Das disposições iniciais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, com a observância das competências legais conferidas pela alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º e pela alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º, ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, e do regime jurídico consagrado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, observando-se em todos os diplomas a sua atual redação.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico da organização dos serviços da Freguesia de São Miguel de Poiares, adiante designada de Freguesia.



**Artigo 3.º**

**Âmbito**

O regime disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Freguesia.

**Artigo 4.º**

**Princípios gerais**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da Freguesia orientam-se pelos seguintes princípios:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos;
- e) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Garantia de participação dos cidadãos;
- g) Demais princípios aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 5.º**

**Disposições gerais da organização interna**

1 — A estrutura interna dos serviços da Freguesia consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Unidades orgânicas as unidades lideradas por pessoal dirigente;
- b) Subunidades orgânicas as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

3 — A organização interna dos serviços da Junta de Freguesia deve ser adequada às atribuições das mesmas e ao respetivo pessoal.

4 — As unidades orgânicas e as subunidades orgânicas são criadas por deliberação da Assembleia de Freguesia, sob proposta fundamentada da Junta de Freguesia.

5 — As deliberações referidas nos números anteriores são publicadas em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sob pena de ineficácia.

**CAPÍTULO II**

**Das competências dos órgãos da Freguesia**

**Artigo 6.º**

**Competências da Assembleia de Freguesia**

Sem prejuízo das demais competências legais consagradas na lei, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta de Junta de Freguesia:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- c) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.



**Artigo 7.º**

**Competências da Junta de Freguesia**

Sem prejuízo das demais competências legais consagradas na lei, compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia:

- a) Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- b) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

**CAPÍTULO III**

**Da organização dos serviços da Freguesia**

**SECÇÃO I**

**Do modelo de estrutura orgânica**

**Artigo 8.º**

**Estrutura interna**

A estrutura dos serviços da Freguesia assenta em duas subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços Administrativo-financeiros;
- b) Serviços Operacionais.

**Artigo 9.º**

**Organograma**

O organograma relativo ao modelo de estrutura orgânica dos serviços da Freguesia encontra-se no anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

**SECÇÃO II**

**Das competências**

**Artigo 10.º**

**Competências comuns**

Constituem competências comuns a todos os serviços:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a atempada execução das decisões dos órgãos representativos da Freguesia dentro dos prazos fixados;
- c) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento dos respetivos serviços;
- d) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos representativos da Freguesia.



**Artigo 11.º**

**Competências dos serviços administrativo-financeiros**

São competências dos Serviços Administrativo-financeiros:

- a) Atendimento Público: requerimentos, atestados, certidões, licenças, prestação de informações várias;
- b) Expediente Geral e Arquivo: elaboração, organização e envio de correspondência; organização do arquivo geral;
- c) Gestão de Recursos Humanos: recrutamento e seleção de pessoal; controle de férias, faltas e licenças; processamento de vencimentos;
- d) Gestão administrativo-financeira: elaboração dos documentos provisionais (opções do plano, orçamento e respetivas alterações e revisões), sua gestão e execução; elaboração de documentos de prestação de contas;
- e) Tesouraria, Contabilidade e Aprovisionamento: procede à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; realiza operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos e de outros rendimentos da Freguesia;
- f) Património: realização e manutenção do Inventário de bens, direitos e obrigações e respetiva avaliação;
- g) Apoio administrativo-técnico aos órgãos representativos da Freguesia, à Comunidade Local dos Baldios das Freguesia e às Juntas de Agricultores da Freguesia: elaboração e preparação de documentação para as reuniões; elaboração de propostas; elaboração de atas e editais; efetuar as respetivas publicitações no site e no *Diário da República*, quando aplicável;
- h) Recenseamento Eleitoral;
- i) Outras tarefas incluídas no âmbito das suas competências.

**Artigo 12.º**

**Competências dos serviços operacionais**

São competências dos Serviços Operacionais:

- a) Conservação, manutenção e melhoramento dos espaços públicos urbanos, de caminhos públicos vicinais e dos edifícios da Freguesia;
- b) Manutenção do equipamento urbano e rural pertencente à Freguesia;
- c) Cemitério da Freguesia: proceder a inumações, exumações e abertura de campas; manutenção dos seus espaços;
- d) Execução de pequenos trabalhos de construção, eletricidade, carpintaria e outros, quando necessário;
- e) Condução e utilização de veículos, máquinas e equipamentos da Freguesia;
- f) Colocação e manutenção de placas de topónima;
- g) Outras tarefas incluídas no âmbito das suas competências.

**CAPÍTULO IV**

**Da reestruturação de serviços**

**Artigo 13.º**

**Reestruturação de serviços**

A Freguesia pode propor a qualquer momento à respetiva Assembleia de Freguesia a reestruturação dos seus serviços, cumprido que seja o regime contemplado no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, na sua atual redação.



## CAPÍTULO V

### Das disposições finais e transitórias

#### Artigo 14.º

##### Legislação subsidiária e casos omissos

1 — Em tudo o que não estiver expressamente regulado no presente Regulamento são aplicáveis as disposições legais que regulem a matéria, nomeadamente as constantes no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, na sua atual redação, bem como as da Lei n.º 75/2013, de 12/09, e as do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Na falta de solução adequada nos termos do número anterior, os casos omissos são resolvidos mediante deliberação dos órgãos representativos competentes da Freguesia.

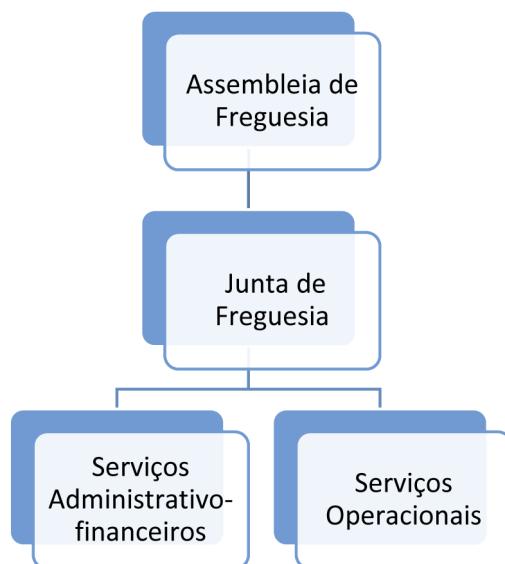
#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO

(a que se refere o artigo 9.º do presente Regulamento)



27 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares,  
*João Carlos Henriques de Carvalho Féteira.*

313107211



## **SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA**

### **Aviso n.º 7089/2020**

*Sumário:* Homologação da lista de ordenação final — procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de quatro assistentes operacionais (área de varejador).

Eng.º António Domingos da Silva Tiago, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que, se encontra afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados da Maia e disponível na página eletrónica dos SMEAS ([www.smeas-maia.pt](http://www.smeas-maia.pt)), a Ata contendo a lista de ordenação final, homologada, do procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento do posto de trabalho referente a 4 Assistentes Operacionais (área de Varejador) para integrar a Divisão Técnica/Setor de Exploração, Aviso n.º 13894/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 5 de setembro de 2019 e na Bolsa de Emprego Público — BEP, com o código de oferta OE201909/0097 (aviso de abertura), nos termos da alínea d), do artigo 10.º, em conjugação com o disposto nos n.os 4 e 5, do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

Nos termos do artigo 31.º, n.º 1, da referida Portaria, da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

17/04/2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Eng.º António Domingos da Silva Tiago*.

313189963



**INSTITUTO PIAGET — COOPERATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO,  
INTEGRAL E ECOLÓGICO, C. R. L.**

**Despacho n.º 5023/2020**

**Sumário:** Alteração do Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso da Escola Superior de Educação Jean Piaget — Almada.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 25.º da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, na qualidade de Presidente da Direção do Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C. R. L., Entidade Instituidora da Escola Superior de Educação Jean Piaget de Almada, Unidade Orgânica do Instituto Politécnico Jean Piaget do Sul, reconhecido de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 4/2019, de 14 de janeiro, determino a publicação da alteração ao Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso.

**Artigo Único**

O artigo 5.º do Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso, publicado na 2.ª série, n.º 113, de 15 de junho de 2016, passa a ter a seguinte redação:

**«Artigo 5.º**

**Condições para a mudança de par instituição/curso**

1 — .....

2 — Para os estudantes que ingressaram anteriormente através de uma das modalidades especiais de acesso a condição estabelecida pelas alíneas b) e c) do número anterior pode ser substituída:

a) Estudantes que ingressaram no ensino superior através das provas especialmente adequadas ao ensino superior dos maiores de 23 anos: aplicação dos n.ºs 2 e 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

b) Estudantes que ingressaram no ensino superior com a titularidade de um diploma de especialização tecnológica: aplicação dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

c) Estudantes que ingressaram no ensino superior com a titularidade de um diploma de técnico superior profissional: aplicação dos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

d) Para os estudantes internacionais: aplicação do disposto nos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

3 — (Anterior n.º 4.)

4 — (Anterior n.º 5.)

5 — (Anterior n.º 6.)

6 — (Anterior n.º 7.)

12 de março de 2020. — O Presidente da Direção, *António Oliveira Cruz*.

313115911



## **MUNICÍPIO DE SINTRA**

### **Aviso (extrato) n.º 7090/2020**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais com vista ao provimento, em regime de comissão de serviço, de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e adaptada à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do Exmº. Senhor Presidente da Câmara, de 17 de fevereiro de 2020, exarado no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais tendentes ao recrutamento para provimento, em regime de comissão de serviço, dos seguintes cargo de direção intermédia de 2.º grau, da Câmara Municipal de Sintra, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público, no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*:

Coordenador do Gabinete de Apoio Empresarial;

Coordenador da Escola Profissional de Recuperação do Património;

Coordenador do Gabinete Médico Veterinário.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promoveativamente 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.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 3 de maio.

7 de abril de 2020. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Teresa Mesquita*.

313182048



---

*II SÉRIE*



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---