



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 31 de dezembro de 2021

Número 253

## ÍNDICE

### PARTE C

#### Economia e Transição Digital

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

**Aviso n.º 24131/2021:**

Consolidações definitivas no Turismo de Portugal, I. P., de mobilidades internas intercarreiras e na carreira . . . . . 8

#### Finanças

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

**Aviso n.º 24132/2021:**

Taxa de referência para o cálculo das bonificações (TRCB), a vigorar no 1.º semestre de 2022 . . . . . 9

#### Finanças e Modernização do Estado e da Administração Pública

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local:

**Despacho n.º 12855/2021:**

Autoriza a celebração de contrato de financiamento no âmbito do Despacho Normativo n.º 29-B/2001, de 6 de julho . . . . . 10

**Despacho n.º 12856/2021:**

Autoriza a celebração de contratos-programa, no âmbito da cooperação técnica e financeira . . . . . 12

#### Defesa Nacional

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

**Despacho n.º 12857/2021:**

Ratificação e implementação do STANAG 7030 SAR (Edition 4) (RD1) . . . 14

**Despacho n.º 12858/2021:**

Delegação de competências para assinatura de certidões, declarações e expediente e para autorização de despesa . . . . . 15

**Despacho n.º 12859/2021:**

Ratificação e implementação do STANAG 2596 MEDSTD (Edition 02) (Ratification DRAFT 01) . . . . . 16



**Despacho n.º 12860/2021:**

Ratificação e implementação do STANAG 3526 AMD (Edition 09) . . . . . 17

Exército:

**Despacho n.º 12861/2021:**

Promoção ao posto de Primeiro-Cabo . . . . . 18

**Justiça**

Polícia Judiciária:

**Aviso n.º 24133/2021:**

Concurso externo de ingresso para a admissão de 100 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária . . . . . 28

**Aviso n.º 24134/2021:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 13 postos de trabalho da carreira de especialista de polícia científica para o Laboratório de Polícia Científica . . . . . 29

**Aviso (extrato) n.º 24135/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para a Unidade de Informação Criminal . . . . . 30

**Aviso (extrato) n.º 24136/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 70 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária . . . . . 32

**Aviso (extrato) n.º 24137/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de nove candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para o Laboratório de Polícia Científica . . . . . 34

**Aviso (extrato) n.º 24138/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de dois candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para a Unidade de Perícia Financeira e Contabilística . . . . . 35

**Aviso (extrato) n.º 24139/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área da informática forense . . . . . 36

**Aviso (extrato) n.º 24140/2021:**

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área de Sistemas de Informação e Comunicações . . . . . 38

**Educação**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Despacho n.º 12862/2021:**

Nomeação da adjunta do diretor para o mandato de 2021-2025 . . . . . 40

**Aviso n.º 24141/2021:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de assistentes operacionais . . . . . 41



**Aviso (extrato) n.º 24142/2021:**

Conclusão de período experimental de assistentes operacionais . . . . . 42

**Trabalho, Solidariedade e Segurança Social**

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

**Aviso n.º 24143/2021:**

Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Paula Sofia Fernandes Alfaiate Ferreira . . . . . 43

**Saúde**

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto:

**Aviso (extrato) n.º 24144/2021:**

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico . . . . . 44

**Ambiente e Ação Climática**

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Aviso (extrato) n.º 24145/2021:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de pedreiras, minas, recursos hidrogeológicos e geotérmicos . . . . . 45

**Aviso (extrato) n.º 24146/2021:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de energia elétrica, combustíveis e sustentabilidade energética . . . . . 48

**Aviso (extrato) n.º 24147/2021:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de planeamento energético e estatística, apoio jurídico e informação geográfica e ordenamento do território. . . . . 51

**Despacho (extrato) n.º 12863/2021:**

Consolidação da mobilidade na categoria da técnica de informática Maria da Conceição Gavetanho Fernandes Simplício . . . . . 54

**Édito n.º 304/2021:**

Édito processo n.º 171/14.05/906 — PC 4501919723 — projeto apresentado pela E-Redes — Distribuição de Eletricidade, S. A. — Direção Serviço aos Ativos MT e BT — Sul Área de Ativos Tejo, para o estabelecimento da linha aérea a 30 kV . . . . . 55

**Mar**

Gabinete da Secretária de Estado das Pescas:

**Despacho n.º 12864/2021:**

Estabelece os períodos de defeso para a pesca na ria de Aveiro de lampreia, sável e savelha, em 2022. . . . . 56

**Despacho n.º 12865/2021:**

Estabelece os períodos de defeso para a pesca no rio Mondego da lampreia, sável e savelha, em 2022. . . . . 58



## PARTE D

**Conselho Superior da Magistratura****Deliberação (extrato) n.º 1337/2021:**

Renovação de nomeações de magistrados judiciais para cooperação com a República Democrática de Timor-Leste. . . . . 59

**Deliberação (extrato) n.º 1338/2021:**

Nomeação de juízes militares. . . . . 60

## PARTE E

**ERC — Entidade Reguladora para a Comunicação Social****Aviso n.º 24148/2021:**

Regulamento que estabelece o regime do procedimento eletrónico de atos de registo dos órgãos de comunicação social . . . . . 61

**Ordem dos Advogados****Edital n.º 1500/2021:**

Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Carla Susana Santos, cédula profissional n.º 21620L . . . 65

**Edital n.º 1501/2021:**

Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Sónia Dias, cédula profissional n.º 17096L . . . . . 66

**Edital n.º 1502/2021:**

Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Ema Portela, cédula profissional n.º 16099L . . . . . 67

**Edital n.º 1503/2021:**

Determina o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. Miguel F. Teixeira, cédula profissional n.º 14161L . . . . . 68

**Edital n.º 1504/2021:**

Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. João Santos Costa, cédula profissional n.º 2066P . . . . . 69

**Edital n.º 1505/2021:**

Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Susana S. Pina, cédula profissional n.º 15129L . . . 70

**Universidade do Porto**

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação:

**Despacho (extrato) n.º 12866/2021:**

Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um/a doutorado/a equiparado/a a investigador/a auxiliar para o Centro de Investigação e Intervenção Educativas (CIIE) . . . . . 71

**Instituto Politécnico do Porto**

Escola Superior de Saúde:

**Aviso (extrato) n.º 24149/2021:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de docente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto . . . . . 72



**PARTE G**

**Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.**

**Aviso n.º 24150/2021:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de cirurgia geral da carreira médica e especial médica hospitalar . . . . . 73

**Aviso n.º 24151/2021:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista na área de dietética. . . . . 77

**Despacho n.º 12867/2021:**

Nomeação do diretor do serviço de cardiologia . . . . . 78

**CP — Comboios de Portugal, E. P. E.**

**Despacho n.º 12868/2021:**

Aquisição de gás propano a granel, bem como a garantia e disponibilidade operacional, manutenção dos equipamentos e das instalações . . . . . 79

**PARTE H**

**Município de Abrantes**

**Aviso n.º 24152/2021:**

Procedimento concursal comum para um lugar de técnico superior (com licenciatura em Psicologia) . . . . . 80

**Município de Almada**

**Aviso n.º 24153/2021:**

Delegação e subdelegação de competências nos vereadores e dirigentes da Câmara Municipal de Almada . . . . . 82

**Município de Arruda dos Vinhos**

**Regulamento n.º 1039/2021:**

Atualização da tabela de taxas municipais de Arruda dos Vinhos, com base no índice de preços ao consumidor . . . . . 84

**Município de Boticas**

**Aviso n.º 24154/2021:**

Licença sem remuneração inferior a um ano do assistente operacional João da Costa Cavaco . . . . . 123

**Aviso n.º 24155/2021:**

Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira de técnico superior. . . . . 124

**Aviso n.º 24156/2021:**

Homologação da lista unitária de ordenação final — assistente operacional . . . . . 125

**Município de Câmara de Lobos**

**Aviso n.º 24157/2021:**

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas da trabalhadora Ana Gilda de Oliveira, por motivo de falecimento . . . . . 126

**Município de Elvas****Despacho n.º 12869/2021:**

Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas . . . . . 127

**Município de Évora****Aviso n.º 24158/2021:**

Conclusão do período experimental, com sucesso, do trabalhador Renato Rico Almeida . . . . . 150

**Aviso n.º 24159/2021:**

Conclusão, com sucesso, do período experimental do trabalhador Hugo Xavier Conceição Saial. . . . . 151

**Aviso n.º 24160/2021:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Paula Luísa de Carvalho Sofio . . . . . 152

**Aviso n.º 24161/2021:**

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado com vários trabalhadores . . . . . 153

**Município de Leiria****Regulamento n.º 1040/2021:**

Nona alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria . . . 154

**Município de Montemor-o-Velho****Aviso n.º 24162/2021:**

Designação de chefe do gabinete de apoio à presidência . . . . . 157

**Aviso n.º 24163/2021:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de técnico superior, do trabalhador Filipe André com a categoria de assistente técnico . . . . . 158

**Município de Penafiel****Aviso n.º 24164/2021:**

Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7 . . . . . 159

**Município de Setúbal****Aviso n.º 24165/2021:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal de técnico superior (geografia). . . . . 161

**Aviso n.º 24166/2021:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal para assistente operacional (motorista de pesados) . . . . . 162



### Município de Tabuaço

**Aviso n.º 24167/2021:**

Designação para o exercício de funções de secretária do gabinete de apoio à vereação . . . . . 163

### Município de Torre de Moncorvo

**Aviso n.º 24168/2021:**

Consolidação definitiva de mobilidade interna intercategorias do trabalhador em funções públicas António Júlio Correia de Sousa na categoria de encarregado operacional . . . . . 164

### Município de Torres Vedras

**Edital n.º 1506/2021:**

Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais . . . . . 165

### Município de Valongo

**Aviso n.º 24169/2021:**

Manutenção da comissão de serviço do coordenador municipal de proteção civil . . . . . 182

### Freguesia de Alvalade (Lisboa)

**Aviso n.º 24170/2021:**

Conclusão de período experimental de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente técnico . . . . . 183

### União das Freguesias de Cerva e Limões

**Anúncio n.º 293/2021:**

Homologação da lista de ordenação final relativa ao procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento — assistente operacional . . . 184

### Freguesia de São Bartolomeu de Messines

**Regulamento n.º 1041/2021:**

Regulamento e tabela geral de taxas . . . . . 185

### Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

**Despacho n.º 12870/2021:**

Adequação da estrutura orgânica para o ano de 2022. . . . . 199



**ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL**

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

**Aviso n.º 24131/2021**

*Sumário:* Consolidações definitivas no Turismo de Portugal, I. P., de mobilidades internas inter-carreiras e na carreira.

Torna-se público que, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, foram autorizadas:

Com efeitos a 2 de dezembro de 2020, a consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras de Diana Conceição Cardoso Rio, para ocupar uma vaga no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016;

Com efeitos a 18 de janeiro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras de Cristela Filipa Sequeira Alberto Pais, para ocupar uma vaga no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016;

Com efeitos a 18 de janeiro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras de Sandra Maria Correia Feijó Mendes Pereira, para ocupar uma vaga no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., na carreira e categoria de assistente técnico, com a posição remuneratória integrada entre os níveis 21 e 22 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 153.º e nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016;

Com efeitos a 18 de janeiro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras de Ana Gabriela Costa Pereira, para ocupar uma vaga no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016;

Com efeitos a 15 de fevereiro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna inter-carreiras de Gonçalo André Oliveira Alcobia, para ocupar uma vaga no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016;

Com efeitos a 18 de novembro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna de João Miguel Vaz Alves Alexandre para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo a posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem.

Com efeitos a 13 de dezembro de 2021, a consolidação definitiva da mobilidade interna de Madalena Maria Noronha Vasconcelos Brito Fontes para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo a posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem.

13 de dezembro de 2021. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

314818395





## FINANÇAS

### Direção-Geral do Tesouro e Finanças

#### Aviso n.º 24132/2021

*Sumário:* Taxa de referência para o cálculo das bonificações (TRCB), a vigorar no 1.º semestre de 2022.

No âmbito do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 349/98, de 11 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 320/2000, de 15 de dezembro, e em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 10 da Portaria n.º 1177/2000, de 15 de dezembro, com a redação dada pela Portaria n.º 310/2008, de 23 de abril, dá-se conhecimento que a «taxa de referência para o cálculo das bonificações» (TRCB) a vigorar entre 1 de janeiro e 30 de junho de 2022 é de 0 %.

9-12-2021. — A Diretora-Geral, *Maria João Dias Pessoa de Araújo*.

314818192



## FINANÇAS E MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento  
e do Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local

### Despacho n.º 12855/2021

*Sumário:* Autoriza a celebração de contrato de financiamento no âmbito do Despacho Normativo n.º 29-B/2001, de 6 de julho.

Ao abrigo do disposto no artigo 117.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro de 2020, no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e no exercício de competências delegadas através dos despachos n.º 10629-A/2021, do Ministro do Estado e das Finanças, e n.º 623/2020, da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, respetivamente, n.º 210, de 28 de outubro de 2021, e n.º 12, de 17 de janeiro de 2020, é autorizada a celebração de contrato de financiamento no âmbito do Despacho Normativo n.º 29-B/2001, de 6 de julho, com uma participação total de € 46 590,76, com as entidades e valores identificados no quadro anexo.

A celebração dos referidos contratos é suportada através de verba inscrita nos «Encargos Gerais do Estado — Transferências para a Administração Local», rubrica 08.05.01.C0.A1 — «Cooperação Técnica e Financeira — Freguesias».

Mais se autoriza o pagamento 35 % da participação, a título de adiantamento, em 2021, no valor de € 16 306,77.

O presente despacho é objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, 3 de setembro, na sua redação atual.



## ANEXO

CCDR	Entidade promotora	Identificação do projeto	Investimento elegível (€)	Comparticipação total		Comparticipação (€) a atribuir em 2021 (*)	Comparticipação (€) a atribuir em 2022
				%	Valor (€)		
LVT . . . . .	União de Freguesias de Aqualva e Mira Sintra.	Remodelação da Sede da União das Freguesias de Aqualva e Mira-Sintra, com Alterações da Envolvente Envidraçada e das Instalações Sanitárias.	11 147,27	60 %	6 688,36	2 340,93	4 347,43
Centro . . . . .	Freguesia de Serrazes . . . . .	Obras de reabilitação da sede da Junta de Freguesia.	66 504,00	60 %	39 902,40	13 965,84	25 936,56
		<i>Totais . . . . .</i>	77 651,27		46 590,76	16 306,77	30 283,99

(\*) 35 %, nos termos da alínea a) do n.º 7 do Despacho Normativo n.º 29-B/2001, de 6 de julho

23 de dezembro de 2021. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*. — O Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, *Jorge Manuel do Nascimento Botelho*.

314853127



## FINANÇAS E MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento  
e do Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local

### Despacho n.º 12856/2021

*Sumário:* Autoriza a celebração de contratos-programa, no âmbito da cooperação técnica e financeira.

Ao abrigo do disposto no artigo 117.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro de 2020, no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, e no exercício de competências delegadas através dos despachos n.º 10629-A/2021, do Ministro do Estado e das Finanças, e n.º 623/2020, da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, respetivamente, n.º 210, de 28 de outubro de 2021, e n.º 12, de 17 de janeiro de 2020, é autorizada a celebração de contratos-programa, no âmbito da cooperação técnica e financeira, com uma comparticipação de € 2 758 695,58, com as entidades e valores identificados no quadro anexo.

A celebração dos referidos contratos-programa é suportada através de verba inscrita nos «Encargos Gerais do Estado — Transferências para a Administração Local», rubricas D.08.05.01.B0.A2 «Cooperação Técnica e Financeira — Municípios».

Mais se autoriza o pagamento de 90 % da comparticipação, a título de adiantamento, em 2021, no valor de € 2 482 826,02.

O presente despacho é objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, 3 de setembro, na sua redação atual.

## ANEXO

CCDR	Entidade promotora	Identificação do projeto	Investimento elegível (€)	Comparticipação total		Comparticipação a atribuir em 2021 (90 % da participação total) (€)	Comparticipação a atribuir em 2022 (10 % da participação total) (€)
				%	Valor (€)		
Norte . . . . .	Município de Sabrosa . . . . .	Pavimentação e Obras Complementares do Caminho de Acesso à Capela e Miradouro de São Domingos de Monte Coxo.	91 075,20	60 %	54 645,12	49 180,61	5 464,51
Centro . . . . .	Município de Oliveira de Frades	Reabilitação do Cine Teatro Dr. Morgado . . .	600 000,00	60 %	360 000,00	324 000,00	36 000,00
	Município de Penacova . . . . .	Reabilitação Interior do Edifício dos Paços do Concelho.	467 682,44	50 %	233 841,22	210 457,10	23 384,12
	Município de Celorico da Beira	Alteração do Edifício das Piscinas Municipais de Celorico da Beira.	703 271,12	60 %	421 962,67	379 766,40	42 196,27
	Município de Oliveira do Hospital.	Requalificação do Estádio Municipal . . . . .	744 084,29	60 %	446 450,57	401 805,51	44 645,06
	Município de Castanheira de Pera.	Edifício dos Paços do Concelho (eficiência energética — obras de beneficiação).	373 854,92	50 %	186 927,46	168 234,71	18 692,75
	Município de Trancoso . . . . .	Requalificação do Edifício dos Paços do Concelho.	732 600,00	50 %	366 300,00	329 670,00	36 630,00
	Município de Vouzela . . . . .	Adaptação de Edifício a Polo Museológico — Sons da Serra.	299 905,34	60 %	179 943,20	161 948,88	17 994,32
	Município de Penalva do Castelo.	Requalificação do espaço Multiusos — Antigo Ciclo.	295 634,00	60 %	177 380,40	159 642,36	17 738,04
	Município S. Pedro do Sul . . . . .	Obras de saneamento, abastecimento de água, pavimentação e equipamentos do Concelho.	552 074,90	60 %	331 244,94	298 120,45	33 124,49
<i>Totais . . .</i>			4 860 182,21		2 758 695,58	2 482 826,02	275 869,56

23 de dezembro de 2021. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*. — O Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, *Jorge Manuel do Nascimento Botelho*.

314853087





## DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

### Despacho n.º 12857/2021

*Sumário:* Ratificação e implementação do STANAG 7030 SAR (Edition 4) (RD1).

A normalização constitui-se como um instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional, por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Desempenha, ainda, um importante papel no desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, tendo presentes os compromissos a que Portugal se encontra vinculado em matéria de normalização no quadro da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN).

Assim, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 4577/2021, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República* n.º 87/2021, 2.ª série, de 5 de maio de 2021, determino o seguinte:

1 — Portugal ratifica o STANAG 7030 SAR (Edition 4) (Ratification DRAFT 1) — Combat Search and Rescue (CSAR) — ATP-3.3.9.1 (ATP-62), com implementação à data da sua promulgação, na Marinha e com reservas na Força Aérea;

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

10 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *Vasco Hilário*.

314829184



## DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

## Despacho n.º 12858/2021

*Sumário:* Delegação de competências para assinatura de certidões, declarações e expediente e para autorização de despesa.

O n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, na sua atual redação, prevê a delegação de assinatura.

O Código do Procedimento Administrativo prevê igualmente a figura da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Assim, nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, determino o seguinte:

1 — Delego as seguintes competências:

a) Na Diretora de Serviços dos Assuntos Estatutários Ensino e Qualificação, Dr.ª Isabel Maria Vargas Elias da Costa, a assinatura de ofícios dirigidos a entidades externas, para efeitos de comunicação do teor da apreciação relativa aos modelos de uniformes ao abrigo da Portaria n.º 273/2013, de 20 de agosto;

b) No Diretor de Serviços de Profissionalização do Serviço Militar, Dr. António Valdemar Ideias Cardoso, e na Chefe de Divisão dos Deveres Militares, Dr.ª Cátia Andreia Camelo da Cruz Moura, a assinatura de declarações de situação militar e as notificações dos cidadãos dispensados de comparecimento ao Dia da Defesa Nacional, ao abrigo da Lei do Serviço Militar e respetivo Regulamento;

c) No Diretor de Serviços de Armamento e Equipamento, CMG Carlos Manuel Pereira Mendes, a assinatura de ofícios dirigidos a empresas para efeitos de comunicação de atos praticados pelo Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, conexos com licenças e atividades no âmbito da Lei n.º 49/2009, de 5 de agosto, e da Lei n.º 37/2011, de 22 de junho;

i) No Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Apoio, Mestre Luís Ascensão Correia Galego, a assinatura de ofícios e demais expediente e documentos no âmbito da administração ordinária e gestão corrente daquela unidade orgânica.

2 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, delego no Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Apoio, Mestre Luís Ascensão Correia Galego, a competência para autorizar as despesas com aquisição de bens e serviços até ao montante de €1.000,00 (mil euros), bem como as relacionadas com a reconstituição do Fundo de Maneio.

3 — O presente despacho entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

14 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *Vasco Hilário*.

314829127



## DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

### Despacho n.º 12859/2021

*Sumário:* Ratificação e implementação do STANAG 2596 MEDSTD (Edition 02) (Ratification DRAFT 01).

A normalização constitui-se como um instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional, por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Desempenha, ainda, um importante papel no desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, tendo presentes os compromissos a que Portugal se encontra vinculado em matéria de normalização no quadro da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN).

Assim, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 4577/2021, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, n.º 87/2021, 2.ª série, de 5 de maio de 2021, determino o seguinte:

1 — Portugal ratifica o STANAG 2596 MEDSTD (Edition 02) (Ratification DRAFT 01) — Allied Joint Medical Doctrine for Support to Chemical, Biological, Radiological and Nuclear (CBRN) Defensive Operations — AJMedP-7 Edition B, com implementação futura na Marinha, na data da sua promulgação no Exército e, futura com reservas na Força Aérea;

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

14 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *Vasco Hilário*.

314829265





## DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

### Despacho n.º 12860/2021

*Sumário:* Ratificação e implementação do STANAG 3526 AMD (Edition 09).

A normalização constitui-se como um instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional, por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Desempenha, ainda, um importante papel no desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, tendo presentes os compromissos a que Portugal se encontra vinculado em matéria de normalização no quadro da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN).

Assim, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 4577/2021, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República* n.º 87/2021, 2.ª série, de 5 de maio de 2021, determino o seguinte:

1 — Portugal ratifica o STANAG 3526 AMD (Edition 09) — Interchangeability of Nato Aircrew Medical Categories — AAMedP-1.10 Edition B, com implementação futura na Marinha e, na data da sua promulgação no Exército e na Força Aérea;

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

14 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *Vasco Hilário*.

314829346



## DEFESA NACIONAL

## Exército

## Comando do Pessoal

## Despacho n.º 12861/2021

Sumário: Promoção ao posto de Primeiro-Cabo.

## Artigo Único

1 — Considerando o exposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, na sua redação atual, por despacho de 18 de dezembro de 2021, do Coronel Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 7995/2021, de 16 de julho de 2021, do Ex.º MGen DARH, publicado no DR, 2.ª série — n.º 157 de 13 de agosto de 2021 (Pág. 70), atribuídas ao Exmo. MGen DARH nele delegadas pelo Despacho n.º 7454/2021, de S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, de 5 de julho de 2021, publicado no DR, 2.ª série — n.º 145 de 28 de julho de 2021 (Pág. 47), são promovidos ao posto de Primeiro-Cabo, na modalidade de diuturnidade, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 270.º do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção, os Segundos-Cabos, em regime de contrato a seguir mencionados:

NIM	Nome	Antiguidade
00783114	Cristiano António Conceição	31/01/2021
14078718	Daniel José Gomes Lobo	03/02/2021
08016617	Rúben Filipe da Silva Pereira	03/02/2021
09925615	Ana Clara Estrela Castro	03/02/2021
09612219	André Francisco Veva Busca	03/02/2021
18374114	Cristiano Claro Mendes	03/02/2021
12712916	Luís Fernando Coelho de Oliveira	03/02/2021
09107917	Joel Filipe Oliveira Pimenta	03/02/2021
03938010	António Daniel Almeida Araújo	03/02/2021
12734218	Daniel Francisco Mendes Borba	03/02/2021
01392419	Júlio José Solda Bértolo Lagoa	03/02/2021
05380319	Lucas da Silva	03/02/2021
13834017	Joaquim Cerqueira Vilas Boas	03/02/2021
15461920	Pedro Francisco Monteiro da Silva	03/02/2021
04090220	Ricardo Cunha de Vasconcelos	03/02/2021
03904116	Diogo Alexandre Miranda Ferreira	03/02/2021
16743913	Artur Henrique Cardoso Araújo	03/02/2021
15368520	Ana Filipa Abrantes Gavino	03/02/2021
11100619	Tiago Alexandre Alves Rodrigues	03/02/2021
17685819	Diogo Miguel Reis Coelho	03/02/2021
18163517	Diogo Emanuel Faustino Fonseca	03/02/2021
17336518	António Manuel Ferreira da Cunha	03/02/2021
09552218	Paulo Alexandre Rosa Oliveira	03/02/2021
03705220	André Rodrigues Silva	03/02/2021
13142719	Ana Luísa Pinto de Sousa	03/02/2021
07177420	Fabiana Raquel Sousa Colaço	03/02/2021
01359819	João Paulo da Silva Monteiro	03/02/2021
18336713	João Miguel Lourenço Pereira	03/02/2021
03965819	Cátia Sofia Teixeira Mendes	03/02/2021
12628118	Bernardo Mendes Ferreira da Costa	03/02/2021
18470618	Tiago Pereira da Maia	03/02/2021
10901819	José Luís Fernandes Passos	03/02/2021
02097419	Inês Margarida dos Santos Alves	03/02/2021
14483816	Francisco Alberto Rocha Teles	03/02/2021



NIM	Nome	Antiguidade
10489420	Beatriz Carlota Ferreira Moreira . . . . .	03/02/2021
06200918	Luís Afonso Pateiro Ramos . . . . .	03/02/2021
12426017	Jéssica Alexandra Delgado Carvalho . . . . .	03/02/2021
12137215	Fábio Alexandre Pereira Trino . . . . .	03/02/2021
05031812	Francisco Miguel Rosa Pereira . . . . .	03/02/2021
05324518	Diogo Emanuel Gonçalves Oliveira Sousa . . . . .	03/02/2021
18593414	Pedro Filipe Oliveira Vigário . . . . .	03/02/2021
08840619	João Pedro Santos Ferreira Gordo . . . . .	03/02/2021
12300619	Carlos Filipe da Rosa . . . . .	03/02/2021
05766719	Rafael Duarte dos Santos . . . . .	03/02/2021
09061316	Alberto Augusto Saraiva Seda . . . . .	03/02/2021
09641619	Lina Isabel Seíça Rodrigues . . . . .	03/02/2021
01098514	André Silvestre Cunha Varanda . . . . .	03/02/2021
03293614	José Ismael Monteiro Fernandes . . . . .	03/02/2021
18302417	Rafael Vilela Carvalho . . . . .	03/02/2021
18576119	Diana Catarina Teixeira Carvalho . . . . .	03/02/2021
05250717	André Filipe Marques Pratas Jorge . . . . .	03/02/2021
10409910	Cristiano Joaquim da Silva Barbosa . . . . .	03/02/2021
02232219	Nadine Alexandra Barros Semedo . . . . .	03/02/2021
03939620	Diogo António Fernandes dos Santos . . . . .	03/02/2021
18220113	Carlos Alexandre Pires Rufino . . . . .	03/02/2021
12669618	Gonçalo Gonçalves Calafate Rodrigues . . . . .	03/02/2021
00581619	Diogo Filipe Vieira Silva . . . . .	03/02/2021
06539917	Fábio Samuel Guimarães da Silva . . . . .	03/02/2021
15925017	Marco Alexandre Medeiros Mateus . . . . .	03/02/2021
01343019	Carolina Serrano Francisco . . . . .	03/02/2021
04031219	António Manuel Costa Silva . . . . .	03/02/2021
06624319	Soraia Isabel Mendes Queirós . . . . .	03/02/2021
03619217	Manuel António Pinto Freitas . . . . .	03/02/2021
10368816	João Lucas da Silva Pinto . . . . .	03/02/2021
04520718	Eduardo Manuel Rosado . . . . .	03/02/2021
12658413	Pedro Daniel Sousa Pires . . . . .	03/02/2021
07637514	Andrii Korolivskiy . . . . .	03/02/2021
08424418	Bruno Miguel Martins Dinis . . . . .	03/02/2021
03662818	Rui Miguel Sampaio Bessa . . . . .	03/02/2021
08931112	Nuno Miguel Moreira da Rocha . . . . .	03/02/2021
11605813	Paulo César Mendes de Oliveira . . . . .	03/02/2021
12716313	Daniel Alexandre Vítor Teixeira . . . . .	03/02/2021
13835816	Alexandre Miguel Ferreira Moita . . . . .	03/02/2021
07318517	José Carlos Sousa Silveira . . . . .	03/02/2021
01758120	Nuno Alexandre Antunes Cardoso . . . . .	03/02/2021
11643619	Andria Sofia Tadeu dos Santos . . . . .	03/02/2021
08986014	André Ouro Marques . . . . .	03/02/2021
18756514	Francisco Miguel Palma Barreiro . . . . .	03/02/2021
05081618	Tiago André Calvão Leite . . . . .	03/02/2021
14197018	Bruno Miguel Geraledes Antunes . . . . .	03/02/2021
06785615	Carlos Daniel Dias Monteiro . . . . .	03/02/2021
05936517	Stefany Naiara Silva Oliveira . . . . .	03/02/2021
18282019	Luís Pedro Pereira Baleizão . . . . .	03/02/2021
14624919	Soraia Daniela Vieira Marques . . . . .	03/02/2021
15443219	Francisco Miguel Borges Pinto . . . . .	03/02/2021
17075219	Tiago Filipe Fernandes da Silva . . . . .	03/02/2021
15656117	Pedro Manuel Ferreira Guedes . . . . .	15/06/2021
11945617	Fernando Manuel Oliveira Domingues . . . . .	15/06/2021
07438617	Cristiano Domingos Ribeiro Matos . . . . .	15/06/2021
16705514	Hélder Rodrigo da Costa Abreu . . . . .	15/06/2021
07281717	Jorge Nélson Nunes Gonçalves . . . . .	15/06/2021
13163217	João Pedro Caetano de Magalhães . . . . .	15/06/2021
01443820	Pedro Miguel Santos Nogueira . . . . .	15/06/2021
10018419	Gonçalo Amaro Cardoso . . . . .	15/06/2021
11514117	Joana Ramos Oliveira . . . . .	15/06/2021
18180415	Filipe Manuel Ferreira Ribeiro . . . . .	15/06/2021
18089016	Simão Gomes Ventura Marques . . . . .	15/06/2021
16487916	Rúben Rocha Oliveira . . . . .	15/06/2021
10060916	Bruno Filipe Gonçalves Freitas . . . . .	15/06/2021



NIM	Nome	Antiguidade
02036516	João Miguel Calhau Casqueira	15/06/2021
03149919	Paulo Jorge Santana Sobral	15/06/2021
09799519	Tomás Moreira Pinheiro	15/06/2021
01625715	João Pedro da Cunha Almeida	15/06/2021
00517717	Mário Alexandre Santos Pais	15/06/2021
03798419	José Miguel Carneiro Oliveira	15/06/2021
19727515	Jorge Daniel Rodrigues Martins	15/06/2021
00817216	Fábio Miguel Mestre do Poço	15/06/2021
03865217	Emanuel Filipe Demétrio Feixeira	15/06/2021
19240916	Susana Filipa Alves Bessa	15/06/2021
19819016	Hugo Miguel Santos Caldeira	15/06/2021
18112418	Bernardo Jorge Coelho Ferro	15/06/2021
16402715	Fábio Alexandre Costa Correia	15/06/2021
02046416	Gustavo André Queirós Leal	15/06/2021
08165513	Paulo Freitas Gonçalves	15/06/2021
17842018	Alexandre Manuel Lopes Morais Caldas	15/06/2021
18928517	Rúben Tomé Rodrigues Luís	15/06/2021
16106015	José Alexandre Sousa Pires	15/06/2021
15881916	Daniel Marques Prezado	15/06/2021
05656519	Carlos Gabriel Martins Godinho Cabrita	15/06/2021
16009018	Frederico Miguel Ribeiro Pascoal	15/06/2021
18470619	Samuel Carlos Pereira Varela	15/06/2021
05802319	Pedro Miguel da Rocha	15/06/2021
04371314	Emanuel da Costa Pinto	15/06/2021
19359318	Rúben Filipe Rafael Jesus	15/06/2021
06099318	Leonardo Fernandes Guimarães	15/06/2021
00290416	Carlos Jorge Pereira Ramalho	15/06/2021
17483418	Inês da Silva Fernandes	15/06/2021
17213615	Maksym Kravets	15/06/2021
06851320	Nuno Flávio Almeida Duarte das Neves	15/06/2021
03836518	Sara da Silva Trezentos	15/06/2021
04066719	André Manuel Fernandes Dias de Oliveira	15/06/2021
14729718	Marco Alexandre Santos Bastos	15/06/2021
03599512	Cláudio Alex Pereira Silva	15/06/2021
15831615	Gonçalo Nuno dos Reis Oliveira	15/06/2021
04535417	Eduardo Augusto Guimarães Lourenço	15/06/2021
15639515	Damião Cunha e Silva	15/06/2021
16844718	Rui Manuel de Jesus Gonçalves	15/06/2021
00040820	Nuno António Dias	15/06/2021
04536415	Marco António Gorgulho Mariano	15/06/2021
00047017	Adriano José Correia Ribeiro	15/06/2021
08016320	Márcio Santos Silva	15/06/2021
17044618	Carlos Alberto Morais de Magalhães	15/06/2021
12929318	José Tiago de Sousa Pinho	15/06/2021
13162017	Edgar Moreira Trigueiros	15/06/2021
07870514	Ricardo Alexandre Barros Pereira	15/06/2021
08604914	Fábio Cordeiro Vilela	15/06/2021
00150617	Hugo Filipe Amado Lemos	15/06/2021
19060119	Edgar Gonçalves Almeida	15/06/2021
11468818	Sérgio Miguel Marques Borges	15/06/2021
18109119	David Fuste e Silva	15/06/2021
10608917	David Manuel Graça Caetano	15/06/2021
02513320	Rafael Filipe Geadas da Silva	15/06/2021
10000719	Jorge Tiago Nunes Leão	15/06/2021
14697717	Tiago Manuel Vicente do Rosário	15/06/2021
09473218	Emanuel Gomes Flores Ferreira	15/06/2021
17128517	Francisco Delgadinho Mestre	15/06/2021
02156617	Josué Alves dos Reis Filho	15/06/2021
11974919	Frederico Filipe Ferreira Marques	15/06/2021
11969520	Maria Elisabete Valido Garcia	15/06/2021
06182718	João Marcelo Pinheiro Briga	15/06/2021
10985115	Tiago André Francisco Martins	15/06/2021
07028617	Nuno Gonçalo Pedrosa Moreira Bicha	15/06/2021
17040316	Rúben Miguel da Silva de Sousa	15/06/2021



NIM	Nome	Antiguidade
16950119	Ema da Conceição Santos Esteves . . . . .	15/06/2021
05199210	João Manuel Damião Trindade . . . . .	15/06/2021
05747916	Jubel Júnior Bentub Fortes . . . . .	15/06/2021
01354215	Cesário Ferreira Gomes . . . . .	15/06/2021
12821414	Marco António Oliveira Pereira . . . . .	15/06/2021
13962618	Diogo Alexandre Rosa Pereira . . . . .	15/06/2021
05435614	Bruno Filipe Eiras Oliveira . . . . .	15/06/2021
19639218	José Francisco Paiva Ferreira . . . . .	15/06/2021
16618419	Guida Isabel Prates Tapadas . . . . .	15/06/2021
07006118	Miguel Carvalho Alves . . . . .	15/06/2021
02913018	Diogo Alexandre Empadinhas Brites . . . . .	15/06/2021
00311213	Edgar Ricardo da Cunha Azevedo . . . . .	15/06/2021
15139619	Ricardo Alexandre Mendes Macedo da Silva . . . . .	15/06/2021
08120820	David José Silvério Carpinteiro . . . . .	15/06/2021
08497019	Rúben Ezequiel Antunes de Almeida . . . . .	15/06/2021
05653617	Edjoy Tete Reis de Almeida . . . . .	15/06/2021
10400117	Ana Raquel dos Santos Oliveira . . . . .	15/06/2021
12623918	João Carlos Ferreira Ribeiro . . . . .	15/06/2021
16851417	Nélson Ricardo Pinheiro Dias . . . . .	15/06/2021
04892914	Jorge Guilherme Mendes Rosa Percheiro . . . . .	15/06/2021
19644618	Paulo Alexandre Figueiredo Sousa . . . . .	15/06/2021
09682714	Pedro Miguel Norinha Portela . . . . .	15/06/2021
19342320	Tiago Gomes Caetano . . . . .	15/06/2021
03483317	Diogo Miguel Santos Ruas . . . . .	15/06/2021
11128514	Carlos Jorge Figueiredo da Silva . . . . .	15/06/2021
16394520	Luís Norberto Ferreira Oliveira . . . . .	15/06/2021
10723716	Pedro Miguel Pinto Rodrigues Pereira . . . . .	15/06/2021
15375413	Paulo Jorge Rasteiro Cortesão . . . . .	15/06/2021
13401917	Daniel José Cardoso Barbosa . . . . .	15/06/2021
01508319	Daniel José Capitão Balejo . . . . .	15/06/2021
11199420	Gonçalo Abrantes Pinheiro . . . . .	15/06/2021
04962517	Edmilson de Pina Cabral . . . . .	15/06/2021
12886914	Ângelo Filipe Afonso de Matos . . . . .	15/06/2021
09596319	Francisco Daniel Teles Gaspar . . . . .	15/06/2021
16644618	Fábio Ricardo Cotrim Almeida . . . . .	15/06/2021
13409713	Fernando Daniel Aranda da Silva . . . . .	15/06/2021
10041117	David Micael Monteiro Ceifão . . . . .	15/06/2021
06747618	Mário Ulisses Santos Fernandes . . . . .	15/06/2021
03757915	David Sarreira Augusto . . . . .	15/06/2021
08613218	Paulo Alexandre Magalhães Moura . . . . .	15/06/2021
17602017	Paulo André de Brito Caetano . . . . .	15/06/2021
10048618	André Garcia Pinto . . . . .	15/06/2021
01569114	Gonçalo Alexandre Cruz Galveia . . . . .	15/06/2021
14202413	Vasco José Couto Sampaio . . . . .	15/06/2021
15293816	Rafael Teixeira Nóbrega . . . . .	15/06/2021
17724619	Pedro Miguel Susano Canelas . . . . .	15/06/2021
18048119	André Filipe Freitas Monho . . . . .	15/06/2021
12336715	Bruno Filipe Rodrigues Oliveira . . . . .	15/06/2021
13230816	David Jorge dos Santos Marques Morais . . . . .	15/06/2021
19654310	João Costa Gomes Reis . . . . .	15/06/2021
19429919	Carlos Jorge Afonso Correia . . . . .	15/06/2021
12232114	Inelida Virginy Landim Fernandes . . . . .	15/06/2021
18821119	Diogo António Cairrão Pereira . . . . .	15/06/2021
05249515	Constantino Mendes Carilanco . . . . .	15/06/2021
14191215	Gonçalo Gil Cunha Serrano . . . . .	15/06/2021
03833416	Simão Pedro Eusébio Moreira . . . . .	15/06/2021
05194718	João Vítor Pereira Figueiredo . . . . .	15/06/2021
19738520	Rúben Alexandre Silva Pereira . . . . .	15/06/2021
03808118	Joana Mariana dos Anjos Paulo . . . . .	15/06/2021
06288515	José Lázaro Moreira Leão . . . . .	15/06/2021
04315112	Cláudia Patrícia Azevedo Veloso . . . . .	15/06/2021
17470918	Carlos José Alves Novo Pereira . . . . .	15/06/2021
10069514	Luís Tiago Moreira Figueiredo . . . . .	15/06/2021
08320112	Susana Luísa Gonçalves Ferreira Alves . . . . .	15/06/2021



NIM	Nome	Antiguidade
01426215	Dany Joel Almeida Pinto	15/06/2021
12317318	Ana Catarina Silva	15/06/2021
04357211	Ricardo João Gomes Pereira	15/06/2021
04972319	João Cristóvão Pereira Serra	15/06/2021
01666216	Joshua Ricardo Sequeira Westwood Teixeira	15/06/2021
15792113	André Filipe Cordeiro Gaspar	15/06/2021
00383211	Christie Telma Neves Gonçalves	15/06/2021
02241115	Fábio Miguel Pereira dos Santos	15/06/2021
08353216	Ricardo Alberto Pedrosa Oliveira	15/06/2021
09569019	Cristiana Monteiro Ferreira	14/08/2021
16947319	Ivo Alexandre Pereira Mendes	07/09/2021
06409417	Hugo Miguel Perdiz Petronilho	07/09/2021
15040121	André Filipe Fernandes da Silva	07/09/2021
00568518	Vasco Manuel Ribeiro Santos	07/09/2021
08403920	Bruno Alexandre Montoya Silva Campino	07/09/2021
11468914	Daniel José Carvalho da Costa Gomes	07/09/2021
08990514	Pedro Jorge Barbosa Alves	07/09/2021
18542219	José Pedro Meireles de Sousa	07/09/2021
17080420	José Luís Ferreira Afonso	07/09/2021
03861917	João Marcelo Magalhães Martins	07/09/2021
05243919	José Filipe Mortágua Costa	07/09/2021
04970119	Diogo José Fernandes Passos	07/09/2021
10384318	Luís Filipe Pedro Gaspar	07/09/2021
15800419	Tiago Manuel Silva Coelho	07/09/2021
16070919	Pedro Miguel dos Santos Sousa	07/09/2021
12636318	João Paulo Morais Ricardo	07/09/2021
05379718	Rui Filipe Rodrigues Pereira	07/09/2021
08435318	Pedro Daniel Moreira Soares	07/09/2021
14616718	António Pedro Azevedo Pereira	07/09/2021
00393520	Tiago Filipe Mingatos Inácio	07/09/2021
19593717	Carlos Miguel da Conceição Rosa	07/09/2021
06543918	Pedro Miguel Furtado Sousa	07/09/2021
10366919	Beatriz da Natividade de Melo	07/09/2021
14599218	João Pedro Calisto da Graça	07/09/2021
17154616	Tiago Rafael da Cunha Ferreira	07/09/2021
02495420	Rui Manuel Vieira	07/09/2021
15292219	Pedro Henrique Vieira Calaca	07/09/2021
16914519	Bruna Antunes Paradela Ferreira	07/09/2021
11062019	Diogo Pereira de Oliveira	07/09/2021
09458716	Leandro Jorge Pinto Soares	07/09/2021
11031518	João Marcelo Ramalho Marques	07/09/2021
14881920	Rodrigo Moreira Caetano	07/09/2021
16206919	Sérgio Miguel de Jesus Mendes	07/09/2021
11696517	Henrique Couto Camboia	07/09/2021
15563018	Francisco José Almeida e Costa	07/09/2021
13794619	Pedro Miguel Muralhas Lino	07/09/2021
02255317	Hélder Luís Barbosa Clemente	07/09/2021
09381419	João Pedro Silva Coelho	07/09/2021
13136218	Marco António Rodrigues de Carvalho	07/09/2021
15164416	Manuel Loureiro dos Santos	07/09/2021
16192017	João Paulo Vilela de Almeida Costa	07/09/2021
01580919	António Ronaldo Faria Gonçalves	07/09/2021
16775713	Fábio Tadeu Moreira de Sousa	07/09/2021
01669020	Ricardo Daniel Santana Pereira	07/09/2021
09881815	Juan Eduardo Guerrero Amorim	07/09/2021
01297920	Guilherme Ribeiro e Ferreira	07/09/2021
16284813	Wilson João Esteves Faustino	07/09/2021
17793912	David Barros Miguel	07/09/2021
08542517	Miguel Ângelo Fiães Ferreira José	07/09/2021
12336319	Fausto Guiomar da Costa	07/09/2021
02807617	Tiago Madeira Rodrigues	07/09/2021
16144320	João Silva Nabeiro	07/09/2021
08849920	Miguel Reis Almeida	07/09/2021
16623514	Alda Vicência Barros	07/09/2021



NIM	Nome	Antiguidade
13080017	André Filipe Pereira Baptista	07/09/2021
15655016	Jordan Arlindo Esteves	07/09/2021
05929618	Samuel Martins Albuquerque	07/09/2021
05227619	Armando Manuel Pinheiro Ferraz	07/09/2021
00871717	Igor Miguel Alves Morgado	07/09/2021
02086017	Luís Miguel Martins Pinto	07/09/2021
07849015	Simão Gabriel Canas Pereira	07/09/2021
09015914	Kévin Figueira	07/09/2021
10848715	Jorge Marcelo Campelo Azevedo	07/09/2021
03259617	João José Coelho dos Santos	07/09/2021
13132518	Tiago Silvestre Orvalho	07/09/2021
11936620	Alexandre Filipe Inácio Marques	07/09/2021
04501619	Ricardo Miguel Monteiro Trinca	07/09/2021
19996918	Ricardo Soares da Costa Miranda	07/09/2021
02397018	Marcelo Andrezo Mesquita Guimarães	07/09/2021
13811219	Paulo Ricardo Guedes Rocha	07/09/2021
05868119	João Pedro Ferreira	07/09/2021
18504917	Denilva Steaneth da Costa de Assis Inglês	07/09/2021
18262619	Diogo Manuel Teves Ponte	07/09/2021
12203520	Marco António Barros Pereira	07/09/2021
04368718	Miriam Fortes Évora	07/09/2021
08117219	Helena Maria Novalio Soares de Albergaria	07/09/2021
18818719	Raphael Rodrigues Estrela de Carvalho	07/09/2021
17223719	Leandro Manuel Tavares Melo	07/09/2021
06116318	Lúcia de Jesus Ferreira Almeida	07/09/2021
01167517	Hugo Miguel Camara	07/09/2021
11150318	André Filipe Santos Duque	07/09/2021
13922818	Gonçalo Andrade Frias	07/09/2021
16216615	Diogo Sousa Neves	07/09/2021
10133917	Vítor Hugo Ferreira Rodrigues Matos Fernandes	07/09/2021
04955113	José Miguel Martins Miranda Araújo	07/09/2021
08411314	Vítor Hugo Gomes Fernandes	07/09/2021
19794518	Miguel Ângelo Castro Silva	07/09/2021
11633817	Andriy Kukhar	07/09/2021
05008618	Verónica Maria de Oliveira Carvalho	07/09/2021
02835218	João Ricardo Braga Florentino	07/09/2021
17801911	Emanuela Eduarda Barroso Paiva	07/09/2021
17886420	Elo Joaquim Cândido Pinto	07/09/2021
17041019	André Filipe Martins Moreira	07/09/2021
01496917	Miguel Ângelo Rodrigues Correia	07/09/2021
07532215	Mykola Kosovan	07/09/2021
02417216	Roberto Alexandre Mendes Gonçalves	07/09/2021
07117920	Duarte Alexandre Zeferino Vidinha	07/09/2021
19865319	Valentim Miguel Vieira Pacheco	07/09/2021
18075417	Bernardo Filipe Sousa Valente	07/09/2021
13965120	Miguel Ângelo Sebastião Pinto	07/09/2021
08689219	Hugo Miguel Rodrigues Nunes	07/09/2021
09432114	João Manuel Pacifico Labreco Maceira Afonso	07/09/2021
17319518	Eduardo Luís Pinto Mendes	07/09/2021
13475517	Clarisse Aleixo Oliveira Neto	07/09/2021
18372614	João Pedro Sousa Ramos	07/09/2021
11570614	Márcio Filipe Vieira Teles	07/09/2021
04676819	André Filipe Vasconcelos Andrade	07/09/2021
10975518	Nuno Miguel Sousa Sequeira	07/09/2021
14150015	Rúben André Rodrigues Ferreira	07/09/2021
02165419	Rafael Vasco Sousa Figueiredo	07/09/2021
14380013	Nuno Rafael Olim Perestrelo	07/09/2021
00347020	Erica Patrícia Moreira Afonso	07/09/2021
04787718	Íuri Filipe Branco Martinho	07/09/2021
10600918	Diogo Miguel Pires Tavares	07/09/2021
13292714	Rui Miguel Camões Aguiã Godinho	07/09/2021
14777519	Rúben Leandro Albuquerque Costa	07/09/2021
07957313	Cláudia José Abreu Vieira	07/09/2021
10547617	Vasco André Fernandes de Sousa	07/09/2021



NIM	Nome	Antiguidade
14647518	Rúben Miguel Figueiredo Vaz	07/09/2021
00610316	Dany Philippe Cortez Jesus	07/09/2021
16325920	Pedro Miguel Fonseca da Cruz	07/09/2021
15872719	Miguel Resende Bastos	07/09/2021
12782518	Mário Luís Cabral Froes	07/09/2021
10213820	Jéssica Filipa Pereira Regageles	07/09/2021
07788719	Bernardo Botelho Sousa	07/09/2021
19536117	Carlos André Rodrigues dos Santos	07/09/2021
15939014	Flávio Alexandre Massas Pais	07/09/2021
08110519	Óscar Manuel Carvalho Rodrigues	07/09/2021
18330120	Márcia Santos Vieira	07/09/2021
10123917	Miguel Ângelo Curto Fernandes	07/09/2021
12087017	Hugo Miguel Gonçalves Moreira	07/09/2021
05142320	Diogo Manuel Madureira da Silva	07/09/2021
13428315	Vadim Matyushkin	07/09/2021
06259214	Nuno João Bastos Calhaço	07/09/2021
15209719	Dilan Gonçalo Viegas Contreiras	07/09/2021
17281414	Víctor Manuel de Jesus Monteiro Moreno	07/09/2021
15673919	José Carlos de Araújo Ferreira	07/09/2021
01010519	Gonçalo Leonel Barros Marques Dias	07/09/2021
10866318	Leonardo João Cunha Aires	07/09/2021
03034618	Maria Liliana Faria Gomes	07/09/2021
02745419	Lucas Medeiros Amaral	07/09/2021
19347213	João Paulo de Albuquerque T. Cancela de Abreu	07/09/2021
16599919	Francisco Simões Rodrigues	07/09/2021
08359215	Daniel Filipe Monteiro Alves	07/09/2021
06198819	Mário Jorge Pereira Rodrigues	07/09/2021
14049319	André Ferreira de Castro e Silva	07/09/2021
02098320	Marcelo Lopes Rebelo	07/09/2021
02887218	Duarte Miguel Portela Ferreira	07/09/2021
02702420	Paulo Jorge Dias dos Santos	07/09/2021
02526815	Fábio André Alves de Andrade	07/09/2021
10412317	Ronaldo Pereira Curvelo	07/09/2021
17956418	Diogo Alexandre Lopes Campos	07/09/2021
08364817	Wilson Joel Bucuco Ferrero	07/09/2021
13271013	Luís Miguel Duarte Pacheco	07/09/2021
01047516	Guilherme Odebrecht Casanova	07/09/2021
15046619	João Tiago da Silva Baptista	07/09/2021
18854320	João Duarte Pardelha Correia	07/09/2021
07715218	Cristiano José Coelho Baldaia	07/09/2021
09626813	João Filipe Rego Ganhadeiro	07/09/2021
07887520	Josué Manuel Almeida Pendão	07/09/2021
18927317	Michela Vanessa Manuel da Silva	07/09/2021
11029712	Marcelo Ferreira Medeiros	07/09/2021
13347517	João Pedro Couto Lopes	07/09/2021
05170214	João Pedro da Silva Ferreira	07/09/2021
14191118	Júlio Manuel dos Inocentes Marques	07/09/2021
15841619	Martinho Alexandre Rodrigues Cunha	07/09/2021
14455718	Joaquim José Dias Caldeira	07/09/2021
16657819	André Conceição da Cruz	07/09/2021
09820618	Eduardo Miguel Sousa Guela	07/09/2021
16644019	Maria Eduarda dos Santos Pato	07/09/2021
07840020	Guilherme Nunes Lourenço	07/09/2021
14835019	Ricardo Manuel Martins André	07/09/2021
16102919	Hélder Emanuel da Rocha Almeida	07/09/2021
11084419	Diogo Miguel Pinto Pereira	07/09/2021
08018719	Ludovina Manuela Saldanha Machado	07/09/2021
07614817	Roberto Nuno Dias Spínola	07/09/2021
07704617	Luís Filipe Silva Gouveia	07/09/2021
03322118	Tiago André Fernandes Aveiro	07/09/2021
15514315	Ana Rita Carvalho Rodrigues	07/09/2021
16867317	Renato Manuel Rodrigues Pires	07/09/2021
01947316	Igor Ricardo Pontes Rodrigues	07/09/2021
18417219	Bernardo Ayres Mota Gonçalves	07/09/2021





NIM	Nome	Antiguidade
07999219	Andreia Cristina Ferreira Lopes	07/09/2021
06543719	Ani Muscuta Fonseca Dabo	07/09/2021
04975712	Andreia Filipa Pereira da Silva	07/09/2021
03126219	Bárbara da Silva Laranjeira	07/09/2021
17543612	Fábio Manuel Correia da Silva	07/09/2021
13783917	Sílvia Manuela Cardoso Sousa	07/09/2021
04116218	João Pedro da Cunha Vilaverde	21/09/2021
10996617	Pedro Manuel Gonçalves Pereira	21/09/2021
00360519	Alfredo Faustino Cabello Fernandes	21/09/2021
06411918	Gonçalo Alexandre da Silva Cortez Pissarra	21/09/2021
08835120	José Miguel Silva e Castro	21/09/2021
08898817	André Ricardo Cerqueira Porto	21/09/2021
09394316	Júlio Miguel Martinho Serra	21/09/2021
10705114	Herdeir Lopes Fernandes	21/09/2021
19766718	Diogo Filipe Rosa Silva	21/09/2021
01777917	João Filipe Maduro Gomes	21/09/2021
03883917	João Carlos Rocha Soares	21/09/2021
16285916	Telmo Rafael Domingos Semedo	21/09/2021
16239718	Bruno César Araújo Paulo	21/09/2021
03134619	Leandro Miguel de Jesus Nunes	21/09/2021
01636414	Diogo Alexandre Florindo Gomes	21/09/2021
03365418	Pedro Daniel Martins Lima	21/09/2021
02010318	Filipe Miguel Vieira Teixeira	21/09/2021
19572518	Marcelo Simão Rato Lavado	21/09/2021
19988115	Luís Paulo Grilo Rosado	21/09/2021
14926918	Diogo Henrique Magro Caeiro	21/09/2021
15955418	Arison Fortunato Fernandes Pinto	21/09/2021
18439117	Bruno Alexandre Gomes Borges	21/09/2021
06567016	Maksym Horlov	21/09/2021
06101314	Aramis Macedo Varela Tavares	21/09/2021
13044817	Rui Filipe Brandão da Silva	21/09/2021
05390015	Pedro Artur Batista	21/09/2021
02130018	Yuriy Haydychuk	21/09/2021
01353516	Frederico João Pacheco Vicente	22/09/2021
16624414	Edson Felisberto Monteiro Semedo	06/10/2021
14147118	Egor Egorushkin	02/11/2021
00606817	Nélson Manuel Rodrigues Ferreira	02/11/2021
14145318	André Fernandes Ferreira	02/11/2021
13730017	Tiago Gabriel Barbosa Martins	02/11/2021
04395512	José Rafael Martins Miranda	02/11/2021
06955819	Laurin Raffael Diedrich	02/11/2021
05261817	Hélio José de Matos Ezequiel	02/11/2021
12878717	Ivan Silva Oliveira	02/11/2021
14480513	Jorge Eduardo Sales Gomes Nunes	02/11/2021
04022613	Fábio Tomás Ferraz Bessa	02/11/2021
05580517	Rui Filipe Duarte Caetano	02/11/2021
14591819	Pedro Ricardo dos Anjos Carvalho	02/11/2021
17660716	Daniel Fernando Alves Guedes	02/11/2021
18453316	Manuel Lino Miranda de Sousa	02/11/2021
15058918	Sandro Filipe Ventura Torcato	02/11/2021
04182119	Hugo Rafael da Rocha Rodrigues	02/11/2021
06105719	Olívia Beatriz Monteiro Alves	02/11/2021
17757915	Miguel Ângelo da Silva Moreira	02/11/2021
08888118	Inês Sofia Flores Lourenço	02/11/2021
02262816	Tiago Costa Raposo	02/11/2021
00980618	João Francisco Cerqueira Amorim	02/11/2021
19933816	Samuel Pereira Rodrigues	02/11/2021
13860619	Hugo José Barros Fernandes	02/11/2021
11897312	Carlos Marcelo da Silva e Mota	02/11/2021
01397518	Rúben André Marques Loureiro	02/11/2021
16980220	João Victor Matias	02/11/2021
11154118	João Pedro Santos Craveiro	02/11/2021
03348415	Nuno Miguel Dias Ribeiro	02/11/2021
04399616	Duarte Miguel Martins da Costa Reis Brás	02/11/2021



NIM	Nome	Antiguidade
14043914	Bruno Miguel de Campos Flores Basilio	02/11/2021
14608515	André Filipe Mota Leal	02/11/2021
11618116	Selina Torres Vilas Boas	02/11/2021
13438518	Joana Francisca Pereira Gomes Mendes	02/11/2021
06998219	Diogo Manuel Gomes Santos	02/11/2021
08926712	Bruno Rodrigues Pereira	02/11/2021
03775312	João Paulo de Freitas Bernardo	02/11/2021
13331714	Ricardo Jorge Sezoos de Almeida	02/11/2021
10237918	Cláudia Elisa Teixeira Ribeiro	02/11/2021
11494018	João Tiago da Silva Fontoura	02/11/2021
10935115	Vítor Hugo Lima Ficher	02/11/2021
00381012	André Bruno dos Anjos Paulo	02/11/2021
00942417	Rodrigo de Jesus Silva	02/11/2021
06578512	Alexandre Ferreira Moreira Santana	02/11/2021
02231720	Pedro Filipe Rodrigues Marques	02/11/2021
02513415	Fiston Manuel Ramos Correia	02/11/2021
03989314	Tiago Alexandre Gonçalves da Silva	02/11/2021
13567218	Gustavo Miguel Ferreira Miranda	02/11/2021
16673919	Fábio da Silva Melo	02/11/2021
07080417	Rafael André Silva Rodrigues	02/11/2021
09583819	Ricardo Jorge das Neves Bacharel Martins	02/11/2021
13172319	Duarte Alexandre Ameixinha Graça	02/11/2021
14662219	Bruno Azevedo Pintado	02/11/2021
14667616	Ângelo Simão de Melo Correia	02/11/2021
03111415	Luís Miguel Rodrigues Mendes	02/11/2021
09460720	Luís Miguel Simões Seco	02/11/2021
17597519	Francisco Domingos da Silva Oliveira	02/11/2021
08244015	Pedro Miguel Nogueira de Jesus	02/11/2021
05254819	Sabrina Alexandra Fonseca Cruz	02/11/2021
09015919	Frederico Encarnação Morais	02/11/2021
07769516	Rui Filipe Grade Madeira	02/11/2021
03068118	Bruno Gaspar Pereira Cardoso	02/11/2021
11213618	Hugo Graça Sousa	02/11/2021
01184019	Vítor Manuel de Oliveira Azevedo	02/11/2021
19014521	Diogo Casimiro Figueiredo Santos	02/11/2021
15045519	Pedro Daniel da Silva Teixeira	02/11/2021
07117819	Rafael Filipe Centeio Rodrigues	02/11/2021
12962518	Marco Aurélio Araújo Gomes	02/11/2021
01746019	Bruno Gonçalo Lopes Antão	02/11/2021
04397820	Daniela Isabel Rodrigues Ferreira	02/11/2021
11443519	Cristiana Sofia Santos Ferreira	02/11/2021
19352618	Marta Sofia Pereira Vitorino	02/11/2021
17782714	Moisés Davide Sousa Tomé	02/11/2021
16149813	Angel Daniel Rodrigues Villegas	02/11/2021
02590415	Edson Fernando Delgado Costa	02/11/2021
00247719	Rui Gonçalo Rocardas Afonso	02/11/2021
08745320	Patrícia Maria de Sousa Barbosa	02/11/2021
15689318	João Pedro Teixeira Bernardo	02/11/2021
07099916	Soraia Cristina Silva Vitorino	02/11/2021
09787313	Micael Ferreira Faustino	02/11/2021
02864920	Diogo Manuel Mira da Silva	02/11/2021
04887520	Bruno Miguel Silva Pereira Semedo	02/11/2021
09176819	Edgar Wilson dos Santos Carvalho	02/11/2021
02347820	Miguel Gonçalves dos Santos Godinho	02/11/2021
12903417	Bárbara Elisabete Bento Sardo	02/11/2021
13252116	Luís Carlos Ribeiro Feliciano	02/11/2021
19401517	Fábio Miguel Gonçalves da Costa	02/11/2021
14758017	Ricardo Manuel Pinto Mota Pereira	02/11/2021
14340620	Rui Miguel Sequeira Pereira da Silva	02/11/2021
05325019	Henrique Miguel Santos Galinha	02/11/2021
12845015	Aladan Iamedi Incada	02/11/2021
10237018	Jorge Manuel Rodrigues da Silva	02/11/2021
15932718	Joana do Rosário Barbosa da Silva	02/11/2021
05343716	Sofia Pereira de Oliveira	02/11/2021



NIM	Nome	Antiguidade
11783718	João Sousa Baptista . . . . .	02/11/2021
00789317	Maria João Andrade dos Santos . . . . .	02/11/2021
01443117	Paulo Fernando Almeida Rodrigues . . . . .	02/11/2021
14779514	João Miguel Teixeira Gomes . . . . .	02/11/2021
05545520	Manuel João Cristo Simplício . . . . .	02/11/2021
19413019	Nuno Rodrigo Rua Dias . . . . .	02/11/2021
15271719	Sara Filipa Correia Coelho . . . . .	02/11/2021
14355814	Cristóvão Paiva Baptista Gonçalves . . . . .	02/11/2021
12541014	Pedro Miguel dos Santos Silva . . . . .	02/11/2021
19676219	Miguel Ferreira Inácio . . . . .	02/11/2021
13297019	Henrique André Carrilho Jacinto . . . . .	02/11/2021
07268717	João Pedro Aparício Ferreira . . . . .	02/11/2021
07973916	Ana Teresa Caracinha . . . . .	02/11/2021
07182017	Jorge Manuel Carvalho Fontes Pereira . . . . .	02/11/2021
09734017	Rodrigo Manuel Cabral Costa . . . . .	02/11/2021
14265517	Rui Miguel Gomes Nunes . . . . .	02/11/2021
19994619	Joana Filipa da Silva Dias . . . . .	02/11/2021
02601116	Alexandre Emanuel Bernardes de Jesus . . . . .	02/11/2021
14400519	Miguel Alexandre Aleixo Chamiço . . . . .	02/11/2021
02159016	Daniela Filipa Fernandes da Costa . . . . .	02/11/2021
06965019	Diogo Ricardo Marques Nunes . . . . .	02/11/2021
02436017	Cristiano Filipe Guerreiro Reis . . . . .	02/11/2021
09736819	Francisco Alexandre Correia Lopes . . . . .	02/11/2021
10975619	Diogo Francisco Muxagata . . . . .	02/11/2021
14868520	Filipe Miguel Amaro Bento . . . . .	02/11/2021
08663217	João Tiago Coutinho de Oliveira . . . . .	02/11/2021
12110616	Ruan Franciesco Gonçalves Passos de Medeiros . . . . .	02/11/2021
15043518	Rafael Eduardo Ferreira Pereira . . . . .	02/11/2021
07362813	Helga Patrícia Ramos da Veiga . . . . .	02/11/2021
06691717	Inês Ferreira Dias . . . . .	02/11/2021
07933720	Sandro Miguel Alves Daniel . . . . .	02/11/2021
18752116	Hugo André da Costa de Sousa . . . . .	02/11/2021
11124813	Rúben Gonçalves da Silva . . . . .	20/11/2021

2 — Os referidos militares contam a antiguidade no novo posto conforme tabela supra, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 270.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do posto em que são promovidos, correspondente ao nível remuneratório 6, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual.

4 — Têm direito ao vencimento pelo posto da promoção desde 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional.

20 de dezembro de 2021. — O Chefe da Repartição, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314832853



## JUSTIÇA

### Polícia Judiciária

#### Aviso n.º 24133/2021

*Sumário:* Concurso externo de ingresso para a admissão de 100 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária.

Por despacho de 2021.12.22, do Diretor Nacional Adjunto da Polícia Judiciária, Dr. Veríssimo Milhazes:

André Bernardo Vieira, Tenente, António Alejandro Martins Díaz, Catarina Alves Marques, Diana Cristina Martins Pacheco, Hugo André Marques Fernandes, Ricardo Manuel Teixeira Gonçalves, Rafaela Sousa Pereira, Guardas, do mapa de pessoal da Guarda Nacional Republicana, António José Pinto de Madureira, Francisco Manuel Milheiro Alves Carneiro, João Tiago Fontes dos Santos, Luís Alexandre Pires Teixeira, Agentes, e Joana Guerreiro Francisco Carvalho Pinto, Técnica Superior, do mapa de pessoal da Polícia de Segurança Pública, Eduardo de Castro Lobato, João Filipe de Gonçalves Fernandes e Joana Rita Sá Alves Inspetores nível 3, do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Diôgo Miguel Ribeiro Fernandes, Técnico de Justiça Auxiliar e Joana Torres de Sousa, Escrivã Auxiliar do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça, Celina Natacha Aveiro Vieira, Técnica Superior do mapa de pessoal da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, Christophe Manuel Fernandes Costa, Cabo do mapa de pessoal do Ministério da Defesa Nacional — Marinha, Carlos Rafael Antunes Dias, 1.º Sargento, do mapa de pessoal do Ministério da Defesa Nacional — Força Aérea, Mafalda Eliana Melo de Oliveira, Bombeiro Sapador do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lisboa, Ana Filipa Fernandes Gomes de Sousa Roxo, técnica superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Oeiras, José Manuel Coutinho dos Santos Pinheiro, Assistente Técnico do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar e Jorge Cristiano Costa Magalhães, Agente Municipal de 2.ª classe do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Matosinhos:

São designados para frequentar, em comissão de serviço, o 44.º Curso de Formação de Inspetores após aprovação no concurso externo de ingresso com vista à admissão de 100 candidatos ao Curso de Formação de Inspetores Estagiários do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 9.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea c), do n.º 1, do artigo 4.º da referida Lei n.º 35/2014, com efeitos a partir de 4 de janeiro de 2022. (Não estão sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314848235



## JUSTIÇA

### Polícia Judiciária

#### Aviso n.º 24134/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum para o preenchimento de 13 postos de trabalho da carreira de especialista de polícia científica para o Laboratório de Polícia Científica.

Faz-se público que, por despacho de 22 de dezembro de 2021 do Exmo. Senhor Diretor Nacional Adjunto, Dr. Veríssimo Milhazes, e ao abrigo do n.º 11 e 12 do artigo 13.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por motivo de passagem à situação de aposentação de um dos seus vogais suplentes, o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de 13 postos de trabalho da carreira de Especialista de Polícia Científica para o Laboratório de Polícia Científica, Referência BTX — área forense de drogas e toxicologia, divulgado pelo Aviso n.º 1184/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2021 passa a ter a seguinte constituição:

Presidente:

Alexandra Maria da Silva André Milhazes, Diretora do Laboratório de Polícia Científica da Polícia Judiciária;

Vogais Efetivos:

Maria João Nunes Vilela Caldeira, Especialista de Polícia Científica;  
Ana Isabel Ortigoso Matias da Silva Alves, Especialista de Polícia Científica;

Vogais suplentes:

Algina Maria Fernandes de Matos Barbosa, Especialista de Polícia Científica;  
Gonçalo Emanuel de Sousa e Silva, Especialista de Polícia Científica.

A Presidente do Júri, será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela 1.º vogal efetiva.

Os vogais efetivos serão substituídos, pelos vogais suplentes, de acordo com a ordenação indicada.

O Júri deve de imediato assumir as suas funções e dar continuidade às operações necessárias à tramitação do procedimento concursal.

23 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314848276



## JUSTIÇA

### Polícia Judiciária

#### Aviso (extrato) n.º 24135/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para a Unidade de Informação Criminal.

#### **Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 candidatos ao curso de formação de Especialistas de Polícia Científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Informação Criminal**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Exmo. Sr. Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Informação Criminal, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo possuidores das seguintes Licenciaturas ou Mestrados integrados:

a) Área CNAEF 312 Sociologia e outros cursos, concretamente licenciaturas ou mestrados integrados em:

- i) Antropologia social;
- ii) Criminologia;
- iii) Demografia;
- iv) Estudos sociais;
- v) Sociologia.

b) Área CNAEF 322 Biblioteconomia, Arquivo e Documentação, concretamente licenciatura ou mestrado integrado em ciências da informação.

c) Área CNAEF 462 Estatística, concretamente licenciatura ou mestrado integrado em estatística aplicada.

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de participação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 27/2020, de 31 de janeiro.



6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 07810112000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850381



## JUSTIÇA

### Polícia Judiciária

#### Aviso (extrato) n.º 24136/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 70 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária.

#### **Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 70 candidatos ao curso de formação de Inspetores da Polícia Judiciária**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 70 candidatos ao curso de formação de Inspetores da Polícia Judiciária, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de investigação criminal, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira especial de investigação criminal, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 1 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo titulares de Licenciatura, ou grau académico equivalente, nos seguintes domínios, aferidos de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março:

- Arquitetura e Urbanismo
- Auditoria, Contabilidade e Fiscalidade
- Ciência Política e Relações Internacionais
- Ciências da Comunicação, Informação e Jornalismo
- Ciências do Ambiente, Engenharia e Gestão do Ambiente, Engenharia Florestal e Planeamento e Gestão do Território
- Ciências Informáticas, Engenharia Informática, Engenharia Eletrónica, Sistemas e Tecnologias da Informação, Administração de Redes, Tecnologia de Redes e Segurança Informática
- Ciências Policiais e Ciências Militares
- Criminologia e Ciências Forenses e Criminais
- Desporto
- Direito e Solicitadoria
- Economia
- Eletrónica e Automação
- Engenharia Civil
- Engenharia Química
- Estatística
- Estudos Policiais e Segurança Pública
- Estudos de Segurança, Políticas de Segurança e Proteção Civil
- Finanças, Banca, Análise Financeira e Seguros
- Física
- Gestão e Administração





História  
Matemática  
Marketing  
Medicina, Enfermagem, Ciências Farmacêuticas e Farmácia  
Psicologia  
Sociologia

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de comparticipação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 07810112000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850251



## JUSTIÇA

## Polícia Judiciária

## Aviso (extrato) n.º 24137/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de nove candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para o Laboratório de Polícia Científica.

**Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 9 (nove) candidatos ao curso de formação de Especialistas de Polícia Científica da Polícia Judiciária, para o Laboratório de Polícia Científica**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Exmo. Sr. Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 9 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária, para o Laboratório de Polícia Científica, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo titulares das seguintes Licenciaturas ou Mestrados integrados:

- a) Bioquímica (Área CNAEF Biologia e Bioquímica);
- b) Ciências Farmacêuticas (Área CNAEF Ciências Farmacêuticas);
- c) Engenharia Física (Área CNAEF Física);
- d) Engenharia Mecânica (Área CNAEF Metalurgia e Metalomecânica);
- e) Engenharia Química (Área CNAEF Tecnologia dos Processos Químicos);
- f) Física (Área CNAEF Física);
- g) Química (Área CNAEF Química);

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de participação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 27/2020, de 31 de janeiro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 078101120000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850308



## JUSTIÇA

## Polícia Judiciária

## Aviso (extrato) n.º 24138/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de dois candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para a Unidade de Perícia Financeira e Contabilística.

**Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 2 (dois) candidatos ao curso de formação de Especialistas de Polícia Científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Perícia Financeira e Contabilística da Polícia Judiciária**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Exmo. Sr. Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 2 (dois) candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Perícia Financeira e Contabilística, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo titulares das seguintes Licenciaturas ou Mestrados integrados:

- a) Contabilidade (Área CNAEF Contabilidade e Fiscalidade — 344);
- b) Fiscalidade (Área CNAEF Contabilidade e Fiscalidade — 344);
- c) Economia (Área CNAEF Economia — 314);
- d) Gestão (Área CNAEF Gestão e Administração — 345);
- e) Finanças (Área CNAEF Finanças, Banca e Seguros — 343);
- f) Auditoria (Área CNAEF Contabilidade e Fiscalidade — 344).

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de comparticipação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 27/2020, de 31 de janeiro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 078101120000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850349



## JUSTIÇA

### Polícia Judiciária

#### Aviso (extrato) n.º 24139/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área da informática forense.

#### **Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 (oito) candidatos ao curso de formação de Especialistas de Polícia Científica da Polícia Judiciária, para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área da informática forense**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Exmo. Sr. Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área da informática forense, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, que sejam detentores de licenciatura ou mestrado integrado pertencentes às seguintes áreas de educação e formação [por referência à Portaria 256/2005, publicada no *Diário da República* 1.ª série-B n.º 53. De 16 de março e que aprovou a Classificação Nacional das Áreas de Educação e formação (CNAEF)]:

- a) 213 Audiovisuais e Produção dos media;
- b) 460 Matemática e estatística;
- c) 461 Matemática;
- d) 462 Estatística;
- e) 480 Informática;
- f) 481 Ciências Informáticas;
- g) 489 Informática — programas não classificados noutra área de formação;
- h) 520 Engenharia e técnicas afins;
- i) 522 Eletricidade e energia;
- j) 523 Eletrónica e automação;
- k) 525 Construção e reparação de veículos a motor;
- l) 529 Engenharia e Técnicas Afins — programas não classificados noutra área de formação;
- m) 863 Segurança Militar.

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.



5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de comparticipação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 27/2020, de 31 de janeiro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 078101120000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850357

**JUSTIÇA**

## Polícia Judiciária

**Aviso (extrato) n.º 24140/2021**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de oito candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área de Sistemas de Informação e Comunicações.

**Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 candidatos ao curso de formação de Especialistas de Polícia Científica da Polícia Judiciária, para as Unidades da Polícia Judiciária com competências na área de Sistemas de Informação e Comunicações**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante proposta do Exmo. Sr. Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e através do Despacho de 13.05.2021 do Chefe de Gabinete de Sua Excelência a Ministra da Justiça, e pelos Despachos de 12.05.2021 de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, e de 22.05.2021, do Secretário de Estado da Administração Pública, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 8 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária para a Unidade de Sistemas de Informação e Comunicações, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar em Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, que sejam detentores de licenciatura ou mestrado integrado pertencentes às seguintes áreas de educação e formação [por referência à Portaria 256/2005, publicada no *Diário da República* 1.ª série-B n.º 53, de 16 de março e que aprovou a Classificação Nacional das Áreas de Educação e formação (CNAEF)]:

- a) Matemática e Estatística — Programas não classificados noutra áreas de formação (Área CNAEF 469)
- b) Informática (Área CNAEF 480)
- c) Ciências Informáticas (Área CNAEF 481)
- d) Engenharia e técnicas afins (Área CNAEF 520)
- e) Eletrónica e automação (Área CNAEF 523)
- f) Engenharias e técnicas afins — Programas não classificados noutra áreas de formação (Área CNAEF 529)

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento *online* de formulário disponível no endereço <https://formularios.pj.pt/>.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de participação no custo de procedimento, no valor de cem euros e noventa e três cêntimos (100,93 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, definido na Portaria n.º 27/2020, de 31 de janeiro.



6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 07810112000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em [www.pj.pt](http://www.pj.pt), disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

27 de dezembro de 2021. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Isabel Afonso*.

314850373



## EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé

### Despacho n.º 12862/2021

*Sumário:* Nomeação da adjunta do diretor para o mandato de 2021-2025.

#### **Nomeação da Adjunta do Diretor para o mandato de 2021/2025**

Com a competência que me confere o ponto n.º 6 do Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e tendo em conta o estipulado no Artigo 19.º do mesmo decreto-lei conjugado com o Artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeio, como Adjunta, para me coadjuvar no exercício das funções de Diretor do Agrupamento de Escolas de D. Dinis, Loulé, no mandato que assumi, em 20 julho de 2021, a Professora Cristina Ferreira da Fonseca, professora do Quadro de Zona Pedagógica, provida no grupo de recrutamento 320/Francês, deste Agrupamento de Escolas.

A nomeação assinará um termo de posse que ficará arquivado no seu processo individual.

27 de agosto de 2021. — O Diretor, *Manuel Correia Caetano Nora*.

314817958





## EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Pedro I, Vila Nova de Gaia

### Aviso n.º 24141/2021

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de assistentes operacionais.

#### **Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados**

Em cumprimento do n.º 5, do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12- A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 10/12/2021, foi homologada, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 19609/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 18 de outubro de 2021

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados encontra-se afixada nas instalações da Escola Básica D. Pedro I e publicada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, em [www.dpedro.net](http://www.dpedro.net).

14 de dezembro de 2021. — O Diretor, *António Furtado Duarte*.

314819731



## EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa, São Pedro do Sul

### **Aviso (extrato) n.º 24142/2021**

*Sumário:* Conclusão de período experimental de assistentes operacionais.

#### **Conclusão de período experimental de assistentes operacionais**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada a conclusão com sucesso do período experimental das assistentes operacionais: Patrícia Cardoso Vila Nova, contratada na modalidade de contratado de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; Lúcia Maria Oliveira Pereira Rodrigues e Joana Catarina Mendes Morgado, contratadas na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial.

14 de dezembro de 2021. — O Diretor, *António Luís da Silva Martins*.

314816815



## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

### Aviso n.º 24143/2021

*Sumário:* Consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Paula Sofia Fernandes Alfaiate Ferreira.

Por não ter sido publicado em tempo oportuno, torna-se público nesta data que:

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 17 de dezembro de 2019, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de técnico superior, de Paula Sofia Fernandes Alfaiate Ferreira, do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P., no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ficando a trabalhadora posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 18 de dezembro de 2019.

2021-12-15. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

314819197

## SAÚDE

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto

## Aviso (extrato) n.º 24144/2021

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

**Abertura de procedimento concursal para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico**

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à 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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, de 14 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o preenchimento de 3 (três) posto de trabalho, previstos e não ocupados, do mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto.

1 — Local de trabalho: As funções serão exercidas nas instalações do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, sito na Travessa Larga n.º 2, 1169-019 Lisboa, sem prejuízo do exercício de funções noutras Instituições com as quais o Instituto tenha protocolo.

2 — Nível Habilitacional: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, exceto se já pertencerem à carreira de assistente técnico.

3 — Caracterização geral dos postos de trabalho: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços, às quais corresponde o grau de complexidade 2, execução de trabalhos de rotina na área da sua especialidade.

4 — A publicitação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto em <http://www.igpinto.min-saude.pt/recrutamento-e-selecao/>.

5 — O prazo para apresentação de candidaturas será de 15 (quinze) dias úteis, após a publicação integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), condicionadas a detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

14 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto, *Erica Grilo Cardoso*.

314822152

**AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA**

Direção-Geral de Energia e Geologia

**Aviso (extrato) n.º 24145/2021**

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de pedreiras, minas, recursos hidrogeológicos e geotérmicos.

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior da Direção-Geral de Energia e Geologia, para constituição de vínculo de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido — 4/TS-C/2021.**

1 — Torna-se público que por despacho, de 16 de dezembro de 2021, do Diretor-Geral de Energia e Geologia, nos termos do disposto nos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do artigo 3.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e de acordo com os despachos do Ministro de Estado e das Finanças, de 10 de outubro de 2021, e do Secretário de Estado da Administração Pública, de 2 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo período de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 13 postos de trabalho, para a carreira/categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia, com vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Âmbito de recrutamento: o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em resultado dos pareceres favoráveis dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: As funções dos postos de trabalho enquadram-se genericamente no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, que correspondem ao grau 3 de complexidade funcional da carreira/categoria de técnico superior, indicando-se abaixo a caracterização específica e respetivo local de trabalho.

8 postos de trabalho — Sede — Lisboa  
1 posto de trabalho — Área Norte — Porto  
1 posto de trabalho — Área Centro — Coimbra  
3 postos de trabalho — Área Sul/Alentejo — Évora

Áreas de Atividade: Pedreiras/Minas/Recursos Hidrogeológicos e Geotérmicos

Nível habilitacional: Licenciatura em Engenharia de Minas, Engenharia Geológica, Arqueologia e Geologia

Caracterização do posto de trabalho: funções consultivas de estudo, conceção e aplicação de métodos e processo inerentes à sua qualificação profissional, nos seguintes domínios de atividade:

Apoio técnico à área das Pedreiras, designadamente, no licenciamento, fiscalização e acompanhamento da atividade de exploração de pedreiras, respetivos estabelecimentos industriais anexos de pedreira e instalações de resíduos da indústria extrativa; fiscalização da atividade extrativa e transformadora, nomeadamente as licenças de prospeção e pesquisa, licenças de exploração de massas minerais e licenças de exploração industrial; apreciação de relatórios técnicos, bem como análise de planos de pedreira e de lavra;

Apoio técnico na área das Minas, designadamente, no acompanhamento e fiscalização da atividade de exploração de minas, respetivos estabelecimentos industriais, anexos mineiros e instalações de resíduos da indústria extrativa, acompanhamento técnico dos contratos de prospeção e pesquisa; apreciação de programas de trabalho e relatórios técnicos em áreas concessionadas, bem como análise de planos de lavra, acompanhamento de processos de antigas áreas mineiras abandonadas, estatística de recursos minerais, análise e emissão de parecer no âmbito do ordenamento do território, desenvolvimento de conteúdos formativos e informativos do setor dos recursos minerais para divulgação;

Apoio técnico na área dos Recursos Hidrogeológicos e Geotérmicos, designadamente, no acompanhamento e fiscalização das atividades de prospeção, pesquisa e exploração no âmbito dos respetivos contratos; apreciação de programas de trabalho, relatórios técnicos e dados estatísticos sobre a atividade de exploração, bem como de propostas de perímetros de exploração; apreciação de propostas de planos de exploração e de sistemas de captação de recursos hidrogeológicos e assegurar o cumprimento dos mesmos; elaboração de pareceres de natureza ambiental, no âmbito do ordenamento do território; fiscalização da atividade de engarrafamento nos respetivos estabelecimentos industriais.

Requisitos preferenciais:

Especialização em Geologia no ramo da Hidrogeologia; Engenharia de Minas, Engenharia Geológica, Arqueologia e Geologia, com experiência comprovada no acompanhamento administrativo de processos relativos a massas minerais; e relativos à prospeção, pesquisa e exploração de depósitos minerais;

Experiência na análise de planos de lavra, planos de mina e relatórios técnicos de prospeção e pesquisa, conhecimentos de elaboração de contratos de concessão e atribuição de licenças bem como o respetivo acompanhamento; conhecimentos adequados da legislação e regulamentação aplicável ao licenciamento de depósitos minerais, massas minerais, em particular as resultantes do PIPSC, e de recursos hidrogeológicos e geotérmicos, à responsabilidade técnica, à regulamentação relativa à segurança e saúde e à fiscalização;

Possuir capacidade de visualização integrada dos vários quadrantes e domínio das várias atividades do setor extrativo e do setor dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos, sua interligação com as políticas ambientais, de ordenamento do território e de responsabilidade social; sólidos conhecimentos de informática nomeadamente na utilização de Excel avançado, e Word, bem como na utilização de SGBD, Fabasoft, Smartdocs e utilização de sistemas de informação geográfica, boa capacidade de comunicação (oral e escrita); bons conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita); bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt/> e na página eletrónica da Direção-Geral de Energia e Geologia <https://www.dgeg.gov.pt/>, até ao 3.º dia útil após a data da publicação.

5 — Forma e prazo de apresentação e entrega de candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), obrigatoriamente, formalizadas, através do preenchimento e submissão do formulário próprio disponível na página eletrónica da DGEg em <https://www.dgeg.gov.pt/pt/areas-transversais/recursos-humanos/recrutamento/formularios/>. Se tal não for possível, poderá ser remetido, em formato papel, por correio, em carta registada, até ao termo do prazo para:

Direção-Geral da Energia e Geologia  
Procedimento concursal — 4/TS-C/2020 — (indicação do local a que se candidata)  
Avenida 5 de Outubro, 208,  
1069-203 Lisboa



O formulário deve ser preenchido, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a identificação obrigatória do presente aviso, da indicação do código 4/TS-C/2021 e o local do posto de trabalho a que se candidata.

20 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

314838678



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

### Aviso (extrato) n.º 24146/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de energia elétrica, combustíveis e sustentabilidade energética.

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior da Direção-Geral de Energia e Geologia, para constituição de vínculo de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido — 3/TS-C/2021.**

1 — Torna-se público que por despacho, de 16 de dezembro de 2021, do Diretor-Geral de Energia e Geologia, nos termos do disposto nos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do artigo 3.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e de acordo com os despachos do Ministro de Estado e das Finanças, de 10 de outubro de 2021, e do Secretário de Estado da Administração Pública, de 2 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo período de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 13 postos de trabalho, para a carreira/categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia, com vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Âmbito de recrutamento: o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em resultado dos pareceres favoráveis dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: As funções dos postos de trabalho enquadram-se genericamente no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, que correspondem ao grau 3 de complexidade funcional da carreira/categoria de técnico superior, indicando-se abaixo a caracterização específica e respetivo local de trabalho.

- 8 postos de trabalho — Sede — Lisboa
- 2 postos de trabalho — Área Norte — Porto
- 2 postos de trabalho — Área Sul/Alentejo — Évora
- 1 postos de trabalho — Área Sul/Algarve — Faro

Áreas de Atividade: Energia Elétrica, Combustíveis e Sustentabilidade Energética

Nível habilitacional: Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Eletromecânica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Engenharia de Energia e do Ambiente, Engenharia em Gestão Industrial, e afins

Caracterização dos postos de trabalho: funções consultivas de estudo, planeamento, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional nos seguintes domínios de atividade:

Acompanhamento dos processos de licenciamento e de fiscalização de instalações elétricas e ligações à rede; acompanhamento e instrução dos processos de licenciamento da produção em regime especial; acompanhamento de certificação de entidade instaladoras, inspetoras e de manutenção de ascensores e técnicos responsáveis de ascensores; participação na elaboração de legislação e regulamentação técnica e de segurança na área da energia elétrica; participação e



acompanhamento na certificação de instalações elétricas do tipo A, B e C, e no reconhecimento e registo de Técnicos Responsáveis e de Entidades Instaladoras; preparação de resposta e emissão de pareceres, tendo em vista a preparação da tomada de decisão superior;

Acompanhamento dos processos de licenciamento e de fiscalização de instalações de armazenamento e de abastecimento de combustíveis; acompanhamento de entidades e profissionais que atuam na área dos gases combustíveis, dos combustíveis, e de outros produtos petrolíferos, incluindo a análise e instrução das reclamações relativas às atividades dessas entidades; participação na elaboração de legislação e regulamentação técnica e de segurança na área dos combustíveis; colaboração na manutenção e gestão de plataformas eletrónicas relativas às instalações de combustíveis, bem como na promoção de ações de divulgação e sensibilização para a segurança dessas instalações; preparação e prestação de informação solicitada por entidades externas; emissão de pareceres, tendo em vista a preparação da tomada de decisão superior;

Acompanhamento de análise de candidaturas a programas nacionais ou internacionais na área da energia, em especial da eficiência energética, no acompanhamento de projetos, conceção de indicadores e sua monitorização e gestão de bases de dados. Participação na elaboração de legislação e regulamentação técnica nas áreas de eficiência energética e sustentabilidade, recursos/energias renováveis, bem como elaboração de estudos e pareceres técnicos, acompanhamento e verificação da conformidade regulamentar nessas áreas.

Requisitos preferenciais:

Mestrado pós-Bolonha ou equivalente em Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Eletromecânica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Engenharia de Energia e do Ambiente, Engenharia em Gestão Industrial, e afins; formação complementar na área da Energia; experiência no âmbito do posto de trabalho;

Conhecimentos adequados da legislação e regulamentação, aplicável ao licenciamento, à responsabilidade técnica das instalações elétricas e respetivas taxas; da regulamentação relativa à segurança e à verificação das instalações elétricas de muito alta tensão, alta tensão, média tensão e baixa tensão; conhecimento adequado do quadro legislativo em matéria de atribuição de capacidade de receção na rede através de reserva ou processo de produção descentralizada concorrencial, comunidades de energia e cogeração;

Conhecimentos adequados da legislação e regulamentação, aplicável ao licenciamento, à responsabilidade técnica das instalações de armazenamento e de abastecimento de combustíveis;

Conhecimentos adequados da legislação e regulamentação, aplicável nas áreas de eficiência energética e sustentabilidade, recursos/energias renováveis;

Possuir capacidade de visualização integrada dos vários quadrantes e domínio das várias atividades do setor energético e sua interligação com as políticas do setor; conhecimentos de informática, na ótica do utilizador de Excel, Access, PowerPoint e Word; bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt/> e na página eletrónica da Direção-Geral de Energia e Geologia <https://www.dgeg.gov.pt/>, até ao 3.º dia útil após a data da publicação.

5 — Forma e prazo de apresentação e entrega de candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), obrigatoriamente, formalizadas, através do preenchimento e submissão do formulário próprio disponível na página eletrónica da DGEg em <https://www.dgeg.gov.pt/pt/areas-transversais/recursos-humanos/recrutamento/formularios/>. Se tal não for possível, poderá ser remetido, em formato papel, por correio, em carta registada, até ao termo do prazo para:

Direção-Geral da Energia e Geologia  
Procedimento concursal — 3/TS-C/2020 — (indicação do local a que se candidata)  
Avenida 5 de Outubro, 208,  
1069-203 Lisboa



O formulário deve ser preenchido, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a identificação obrigatória do presente aviso, da indicação do código 3/TS-C/2021 e o local do posto de trabalho a que se candidata.

20 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

314838426



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

### Aviso (extrato) n.º 24147/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior nas áreas de planeamento energético e estatística, apoio jurídico e informação geográfica e ordenamento do território.

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior da Direção-Geral de Energia e Geologia, para constituição de vínculo de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido — 5/TS-C/2021.**

1 — Torna-se público que por despacho, de 16 de dezembro de 2021, do Diretor-Geral de Energia e Geologia, nos termos do disposto nos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do artigo 3.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e de acordo com os despachos do Ministro de Estado e das Finanças de 10 de outubro de 2021, e do Secretário de Estado da Administração Pública, de 2 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo período de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 postos de trabalho, para a carreira/categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia, com vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Âmbito de recrutamento: o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 4, 7 e 9 do artigo 30.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em resultado dos pareceres favoráveis dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: As funções dos postos de trabalho enquadram-se genericamente no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, que correspondem ao grau 3 de complexidade funcional da carreira/categoria de técnico superior, indicando-se abaixo a caracterização específica por referências e respetivo local de trabalho.

Referência A — Planeamento Energético e Estatística — 1 posto de trabalho — Sede — Lisboa

Nível habilitacional: Licenciatura em Engenharia, Economia, Gestão, Estatística, Matemática ou Matemática Aplicada à Economia

Caracterização do posto de trabalho: funções consultivas de estudo, planeamento, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional nos seguintes domínios de atividade: recolha, validação e tratamento de dados de modo a assegurar a produção, com qualidade, de dados estatísticos da energia, assim como a elaboração e publicação de questionários e relatórios estatísticos periódicos nacionais, comunitários e internacionais que permitam uma melhor divulgação da informação disponível e a caracterização do setor energético; desenho e análise de planos e instrumentos de política energética para apoio à decisão política, elaboração de relatórios de monitorização a nível nacional e internacional, análises prospetivas de evolução do sistema energético, cálculo de indicadores energéticos, bem como outros necessários na prossecução e aplicação das competências e atribuições da DGEG.

Requisitos preferenciais:

Mestrado integrado e Mestrado pós-Bolonha ou equivalente em Engenharia, Economia, Gestão, Estatística, Matemática ou Matemática Aplicada à Economia



Formação complementar na área da energia e ambiente;

Experiência na produção de dados estatísticos; possuir capacidade de visualização integrada dos vários procedimentos de recolha, validação e metodologias de produção dos dados estatísticos da energia, tendo em conta o domínio das várias atividades do setor energético;

Conhecimentos sobre o Sistema Estatístico Nacional e sobre a legislação, regulamentação e código de boas práticas nacional e comunitária, aplicável à produção das estatísticas da energia, e conhecimentos adequados da legislação e regulamentação nacional e comunitária do setor da energia;

Possuir capacidade de visualização integrada dos vários quadrantes e domínios das várias atividades do setor energético e sua interligação com as políticas ambientais e fiscais;

Experiência na monitorização dos preços de combustíveis e das tarifas e preços da eletricidade e do gás natural;

Facilidade de escrita e capacidade para a elaboração de estudos e relatórios;

Experiência na monitorização de políticas públicas e de instrumentos de política;

Experiência na produção de relatórios e pareceres referentes a planos e políticas públicas;

Experiência na recolha e tratamento de informação relativa ao setor da energia;

Sólidos conhecimentos de informática, na ótica do utilizador de Excel, Access, PowerPoint e Word;

Bons conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita);

Bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.

Referência B — Área Jurídica — 2 postos trabalho — Sede — Lisboa

Nível habilitacional: Licenciatura em Direito

Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas de estudo, planeamento, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional nos seguintes domínios de atividade: prestar apoio e assessoria jurídica na área da energia e dos recursos geológicos; elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza técnica e jurídica no âmbito da atividade da DGEG; preparar ou colaborar na elaboração de projetos de diplomas legais, de regulamentos e de outros atos normativos, efetuando os necessários estudos prévios, no âmbito da energia e dos recursos geológicos; coordenar a prestação de informação necessária à Secretaria-Geral da tutela, em articulação com as respetivas unidades orgânicas, no âmbito do contencioso administrativo e das impugnações administrativas; acompanhar a evolução da legislação comunitária e proceder à análise das adaptações a introduzir no ordenamento jurídico interno; elaborar e apreciar minutas de contratos protocolos e outros documentos de natureza similar; acompanhar e instruir processos tendentes à instauração de processos de execução fiscal e contraordenacional, acompanhar a tramitação de pedidos de acesso e reutilização de informação administrativa e promover a divulgação ativa de informação administrativa; assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados; controlar e regular a conformidade do RGPD; recolher informação para identificar atividades de tratamento; controlar e acompanhar a produção de avaliações de impacto sobre proteção de dados; manter atualizado os registos das atividades de tratamento de dados.

Requisitos preferenciais:

Experiência no âmbito do posto de trabalho;

Certificação complementar no âmbito de dados pessoais;

Competências na área do direito da energia e dos recursos geológicos e do direito contraordenacional, na vertente da tramitação processual do lado da Administração de direito dos contratos públicos, do direito dos dados pessoais e de direito administrativo, designadamente na vertente de acompanhamento de pedidos de acesso e reutilização de informação administrativa;

Conhecimentos adequados da legislação e regulamentação do setor energético e dos recursos geológicos, legislação dos contratos públicos e dados pessoais;

Conhecimentos de informática, na ótica do utilizador de Excel, Access, PowerPoint e Word; bons conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita); bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.



Referência C — Informação Geográfica e Ordenamento do Território — 1 posto de trabalho — Sede Lisboa

Nível habilitacional: Licenciatura em Gestão e Planeamento do Território, Arquitetura, Ambiente, Geografia e Planeamento Regional, e afins

Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas de estudo, conceção e aplicação de métodos e processo inerentes à sua qualificação profissional, nos seguintes domínios de atividade: participação na elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT's), designadamente do Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território, dos Planos Diretores Municipais (PDM), Planos Regionais de Ordenamento do Território, Planos de Urbanização ou Planos de Pormenor, entre outros; promover a preservação do ambiente no âmbito da energia e dos recursos geológicos; colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da proteção do ambiente; Partilhar informação relevante para o aproveitamento dos recursos energéticos e geológicos.

Requisitos preferenciais:

Mestrado integrado e Mestrado pós-Bolonha em Arquitetura, Ambiente, Geografia e Planeamento Regional, e afins Experiência no âmbito do posto de trabalho;

Conhecimentos adequados da legislação e regulamentação, aplicável às funções a desempenhar;

Possuir capacidade de visualização integrada dos vários quadrantes e domínio das várias atividades do setor energético e dos recursos geológicos e sua interligação com as políticas ambientais, de ordenamento do território e de responsabilidade social;

Formação complementar na área dos sistemas de informação geográfica;

Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador de Excel, Access, PowerPoint e Word;

Bons conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita); boa capacidade de comunicação;

Bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt/> e na página eletrónica da Direção-Geral de Energia e Geologia <https://www.dgeg.gov.pt/>, até ao 3.º dia útil após a data da publicação.

5 — Forma e prazo de apresentação e entrega de candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), obrigatoriamente, formalizadas, através do preenchimento e submissão do formulário próprio disponível na página eletrónica da DGEg em <https://www.dgeg.gov.pt/pt/areas-transversais/recursos-humanos/recrutamento/formularios/>. Se tal não for possível, poderá ser remetido, em formato papel, por correio, em carta registada, até ao termo do prazo para:

Direção-Geral da Energia e Geologia

Procedimento concursal — 5/TS-C/2020 — (indicação da referência a que se candidata)

Avenida 5 de Outubro, 208,

1069-203 Lisboa

O formulário deve ser preenchido, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a identificação obrigatória do presente aviso, da indicação do código 5/TS-C/2021 e a referência do posto de trabalho a que se candidata.

20 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

314838759



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

### Despacho (extrato) n.º 12863/2021

*Sumário:* Consolidação da mobilidade na categoria da técnica de informática Maria da Conceição Gavetano Fernandes Simplício.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 12-10-2021, foi autorizada, 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, a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, relativa à Técnica de Informática, Grau 1, Nível 3 — Maria da Conceição Gavetano Fernandes Simplício, passando esta trabalhadora a ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia com efeitos a 0111-2021, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória do serviço de origem.

20 de dezembro de 2021. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

314838961



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

### Édito n.º 304/2021

*Sumário:* Édito processo n.º 171/14.05/906 — PC 4501919723 — projeto apresentado pela E-Redes — Distribuição de Eletricidade, S. A. — Direção Serviço aos Ativos MT e BT — Sul Área de Ativos Tejo, para o estabelecimento da linha aérea a 30 kV.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de Julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, sita em Av. 5 de outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Benavente, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no *Diário da República*, o projeto apresentado pela E-Redes — Distribuição de Eletricidade, S. A. — Direção Serviço aos Ativos MT e BT — Sul Área de Ativos Tejo, para o estabelecimento da Linha Aérea a 30 kV n.º 1405 L3 0824 com 1674 m, de Interligação do apoio n.º 8 da linha n.º 1405 L3 0156 para o PT BNV 0079C com o apoio n.º 11 da linha n.º 1405 L3 0740 para o PS BNV 0466P, em Herdade Pinhal do Seixo, freguesia de Samora Correia, concelho de Benavente, a que se refere o processo 171/14.05/906.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

23 de novembro de 2021. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

314830203



## MAR

## Gabinete da Secretária de Estado das Pescas

## Despacho n.º 12864/2021

*Sumário:* Estabelece os períodos de defeso para a pesca na ria de Aveiro de lampreia, sável e savelha, em 2022.

Tendo em consideração o estado de conservação das populações de peixes migradores anádromos, nomeadamente da lampreia-marinha (*Petromyzon marinus*, *Lampetra planeri*) e dos clupeídeos, como o sável (*Alosa alosa*) e a savelha (*Alosa fallax*) e a relevância socioeconómica destes recursos haliêuticos para a pesca artesanal, importa que a par das medidas que asseguram a restauração dos seus *habitats*, se revejam, no quadro de uma política de gestão de proximidade, os períodos de defeso aplicáveis a estas espécies.

O Sítio Ria de Aveiro foi, por força do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 45/2014, de 8 de julho, integrado na Lista Nacional de Sítios, constituindo, assim, uma Zona de Proteção Especial, o que obriga a um reforço do estatuto de conservação daquela zona, sobretudo das espécies ameaçadas, designadamente as atrás referidas.

Por outro lado, a conservação destas espécies está dependente da manutenção das respetivas áreas de reprodução em cursos de água doce e da sua ligação ao meio marinho, pelo que a adequada gestão do sistema natural em causa implica também considerar o estado das populações destas espécies no rio Vouga.

Neste enquadramento e atendendo a que, de acordo com o artigo 9.º do Regulamento da Pesca na Ria de Aveiro, aprovado pela Portaria n.º 563/90, de 19 de julho, na sua redação atual, podem ser fixados por despacho do membro do Governo que tutela as pescas, mediante proposta da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, períodos de defeso para cada uma das espécies, procede-se, após auscultação das associações representativas dos pescadores locais, do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., dos órgãos locais da Autoridade Marítima Nacional e do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., e com o apoio científico do Centro de Ciências do Mar e do Ambiente da Universidade de Évora (MARE), à definição dos períodos de defeso a observar na pesca das referidas espécies.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 563/90, de 19 de julho, alterada pelas Portarias n.ºs 27/2001, de 15 de janeiro, e 575/2006, de 19 de junho, e no uso da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 10712-E/2020, do Ministro do Mar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 30 de outubro de 2020, determino o seguinte:

1 — Os períodos de defeso para a pesca na ria de Aveiro durante os quais é interdita a captura, a manutenção a bordo, a descarga e a primeira venda de lampreia, sável e savelha capturados nas águas interiores não marítimas da ria de Aveiro, para 2022, são os seguintes:

- a) Para a pesca da lampreia: de 1 de maio a 31 de dezembro;
- b) Para a pesca do sável e da savelha: de 1 de janeiro a 9 de fevereiro e de 11 de abril a 31 de dezembro.

2 — Entre o pôr-do-sol do dia 5 de março e o pôr-do-sol do dia 15 do mesmo mês, é interdita a utilização de quaisquer artes cuja captura possa incidir sobre a lampreia ou o sável, designadamente os tresmalhos fundeados ou de deriva, e as camboas, na zona geográfica a montante da linha que une os pontos com as coordenadas 40.º40'58"N, 8.º39'54"W a 40.º40'52"N, 8.º39'50"W (cerca de 800 m a montante da Marinha do João Pata), até ao limite da zona de jurisdição da Capitania do Porto de Aveiro, no rio Vouga (Rio Novo do Príncipe).

3 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, durante o período temporal a que se reporta o número anterior é interdita a captura, manutenção a bordo, descarga e primeira venda de exempla-





res de lampreia, sável e savelha capturados nas águas interiores não marítimas da ria de Aveiro, bem como a utilização de redes de tresmalho de deriva.

4 — O presente despacho produz efeitos no dia 1 de janeiro de 2022.

23 de dezembro de 2021. — A Secretária de Estado das Pescas, *Teresa Alexandra Meca Valverde Gouveia Coelho Estêvão Pedro*.

314848665

## MAR

## Gabinete da Secretária de Estado das Pescas

## Despacho n.º 12865/2021

*Sumário:* Estabelece os períodos de defeso para a pesca no rio Mondego da lampreia, sável e savelha, em 2022.

Tendo em consideração o estado de conservação das populações de peixes migradores anádromos em Portugal, nomeadamente sável e lampreia-marinha, cientes da importância socio-económica destes recursos haliêuticos para a pesca artesanal, e dando continuidade às políticas de gestão que visam a sua exploração sustentável, a par das ações de restauro do seu *habitat* em algumas bacias hidrográficas nacionais, estabelecem-se os períodos de defeso aplicados à pesca do sável e lampreia-marinha nas áreas sob jurisdição marítima da bacia hidrográfica do Mondego para o ano de 2022.

Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento de Pesca no Rio Mondego, aprovado pela Portaria n.º 564/90, de 19 de julho, alterada pelas Portarias n.ºs 1091/95, de 5 de setembro, 398/98, de 11 de julho, e 27/2001, de 15 de janeiro, os períodos de defeso para as diversas espécies de peixes aí capturadas, incluindo a lampreia, o sável e a savelha, são objeto de despacho anual a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área das pescas.

À semelhança do estabelecido pelo Despacho n.º 558/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2021, pretende-se assegurar um período de defeso harmonizado em toda a zona do Baixo Mondego que permita potenciar a migração até aos habituais lugares de desova, à lampreia, ao sável e à savelha.

Os períodos de defeso estabelecidos pelo presente despacho foram fixados tendo em consideração as consultas efetuadas junto do sector da pesca, do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P., do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., e da Autoridade Marítima Nacional e, ainda, os trabalhos realizados pelas instituições científicas envolvidas na gestão e acompanhamento da passagem para peixes localizada no Açude-Ponte de Coimbra.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 564/90, de 19 de julho, na sua redação atual, e no uso da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 10712-E/2020, do Ministro do Mar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 30 de outubro de 2020, determino o seguinte:

1 — Os períodos de defeso para a pesca no rio Mondego para 2022 são os seguintes:

- a) Para a pesca da lampreia: de 17 a 26 de março e de 16 de abril a 31 de dezembro;
- b) Para a pesca do sável e da savelha: de 1 de janeiro a 6 de fevereiro e de 17 de março a 31 de dezembro.

2 — Durante os períodos de defeso referidos no número anterior é interdita a captura, a manutenção a bordo, a descarga e a venda de exemplares de lampreia, sável e savelha capturados em águas interiores não marítimas do rio Mondego, bem como a utilização de redes de tresmalho de deriva.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, no período de defeso entre 17 e 26 de março é ainda interdito calar redes de tresmalho, devendo as redes laterais das armadilhas de barragem — estacadas — ser retiradas ou unidas, amarradas e levantadas do fundo, por forma a impedir a captura de peixes.

4 — O presente despacho produz efeitos no dia 1 de janeiro de 2022.

23 de dezembro de 2021. — A Secretária de Estado das Pescas, *Teresa Alexandra Meca Valverde Gouveia Coelho Estêvão Pedro*.

314848681



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Deliberação (extrato) n.º 1337/2021

*Sumário:* Renovação de nomeações de magistrados judiciais para cooperação com a República Democrática de Timor-Leste.

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 07 de dezembro de 2021, foram autorizadas as renovações das nomeações dos seguintes Magistrados Judiciais, nos termos do Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério da Justiça da República Portuguesa e o Ministério da Justiça da República Democrática de Timor-Leste (de 25 de fevereiro de 2016):

Renovação da nomeação da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Juíza Desembargadora Dr.<sup>a</sup> Albertina Maria Gomes Pedroso, para desempenhar as funções de Assessora junto do Tribunal de Recurso, até 31 de julho de 2022, com efeitos a 20 de janeiro de 2022;

Renovação da nomeação do Exmo. Senhor Juiz de Direito Dr. Carlos Filipe Carneiro da Câmara Manuel, para desempenhar as funções de Assessor junto dos Tribunais Distritais para a jurisdição cível, pelo período de 1 ano com efeitos a 20 de janeiro de 2022.

15 de dezembro de 2021. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

314826146



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Deliberação (extrato) n.º 1338/2021

*Sumário:* Nomeação de juízes militares.

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 07 de dezembro de 2021, foram nomeados para os cargos:

Juiz Militar afeto ao Supremo Tribunal de Justiça, para o ramo da Marinha, o Exmo. Senhor Vice-Almirante, na Reserva, Alberto Manuel Silvestre Correia;

Juiz Militar afeto ao Juízo Central Criminal de Lisboa, para o ramo da Marinha, o Exmo. Senhor Capitão-de-Mar-e-Guerra, na Reserva, António Manuel Gonçalves Martins Coelho da Palma;

Juiz Militar afeto aos Juízo Central Criminal do Porto, para o ramo da Marinha, o Exmo. Senhor Capitão-de-Mar-e-Guerra, na Reserva, José António Peixoto de Queiroz.

16 de dezembro de 2021. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

314826608

**ERC — ENTIDADE REGULADORA PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL****Aviso n.º 24148/2021**

*Sumário:* Regulamento que estabelece o regime do procedimento eletrónico de atos de registo dos órgãos de comunicação social.

**Regulamento que estabelece o regime do procedimento eletrónico de atos de registo dos órgãos de comunicação social**

## Preâmbulo

1 — A matéria do registo específico dos órgãos de comunicação social nacionais ou sujeitos à jurisdição do Estado Português foi estabelecida pelo decreto Regulamentar n.º 8/99, de 9 de junho, republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2009, de 27 de janeiro, sendo a existência destes registos atribuição da Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC).

2 — A informatização do registo dos órgãos de comunicação social, prevista no decreto Regulamentar n.º 8/99, de 9 de junho, estipula no n.º 3 do artigo 10.º que «os requerimentos de registo e outras comunicações dos interessados podem ser apresentados através de procedimentos eletrónicos, os quais são definidos pela Entidade Reguladora para a Comunicação Social».

3 — Na sequência da decisão de substituição do atual software dos registos para um novo portal, no qual os requerimentos de registo dos órgãos de comunicação social e outras comunicações dos interessados podem ser apresentados através de procedimentos eletrónicos, por deliberação do Conselho Regulador da Comunicação Social, de 24 de abril de 2019, foi aprovado o início do procedimento e participação procedimental do Regulamento que estabelece o Regime do procedimento eletrónico de atos de registo dos órgãos de comunicação social, bem como a publicitação do respetivo anúncio nos termos previstos no artigo 62.º dos Estatutos da ERC, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro e no n.º 1 do artigo 98.º, do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Findo o prazo fixado de 30 (trinta) dias, foram rececionados dois contributos de interessados, os quais foram objeto de análise e ponderação na elaboração do projeto de regulamento que estabelece o Regime do procedimento eletrónico de atos de registo dos órgãos de comunicação social, o qual, por decisão de 20 de novembro de 2019, foi aprovado e submetido a consulta pública, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º em conjugação com o artigo 62.º, ambos dos Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro e ainda ao abrigo dos artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, para efeitos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 8/99, de 9 de junho, republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2009, de 27 de janeiro.

5 — Após submissão a consulta pública do projeto de regulamento na 2.ª série do *Diário da República*, a 24 de janeiro de 2020, bem como na internet, no sítio institucional da ERC, até ao dia 6 de março de 2020, foram rececionadas atempadamente sugestões de dois interessados, as quais foram devidamente apreciadas na aprovação deste regulamento, constando a respetiva análise na informação que fundamenta a aprovação deste regulamento e que se encontra publicado no sítio da ERC, em conjunto com as pronúncias integrais.

6 — Na regulamentação da apresentação eletrónica dos atos de registo foram objeto de ponderação os benefícios dos interessados com a redução de custos, refletidos na desmaterialização, simplicidade, celeridade e comodidade.

7 — No exercício das competências atribuídas ao Conselho Regulador da ERC na alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º em conjugação com o artigo 62.º ambos dos Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, bem como no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regula-



tar n.º 8/99, de 9 de junho republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2009, de 27 de janeiro, o Conselho Regulador aprova o seguinte Regulamento:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento procede à regulação dos pedidos eletrónicos de atos de registo de órgãos de comunicação social, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º, do Decreto Regulamentar n.º 8/99, de 9 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2009, de 27 de janeiro.

2 — O presente regulamento não se aplica aos atos de registo dos órgãos de comunicação social respeitantes aos seguintes averbamentos:

- a) Alteração da entidade proprietária;
- b) Alteração do editor português responsável pela marca da publicação editada em território português.

#### Artigo 2.º

##### Designação do sítio

A promoção de pedidos eletrónicos de atos de registo de órgãos de comunicação social fazem-se através do sítio na Internet com o endereço [www.erc.pt](http://www.erc.pt).

#### Artigo 3.º

##### Funções do sítio

O sítio deve permitir, nomeadamente, o seguinte:

- a) O acesso dos utilizadores através de *login e password*;
- b) O preenchimento eletrónico dos elementos necessários ao pedido do registo;
- c) A entrega dos documentos necessários à apreciação do pedido de registo;
- d) A autenticação por via do cartão de cidadão ou chave móvel digital do requerente de acto de registo de inscrição ou de cancelamento nos termos da Lei n.º 37/2014, de 26 de junho, e da Portaria n.º 77/2018, de 16 de março, mediante acordo com a Agência para a Modernização Administrativa, IP;
- e) A recolha de informação que permita o contacto entre a Unidade de Registos e os interessados.

## CAPÍTULO II

### Promoção de pedidos eletrónicos de atos de registo de órgãos de comunicação social

#### Artigo 4.º

##### Pedido de atos de registo eletrónico de órgãos de comunicação social

1 — Os interessados na promoção de pedidos eletrónicos de atos de registo de órgãos de comunicação social formulam o seu pedido e enviam, através do sítio na Internet a que se refere o artigo 2.º, os documentos necessários ao registo, designadamente os que legalmente comprovem os factos constantes do pedido de registo.



2 — A partir da entrada em vigor do presente regulamento só são considerados válidos os pedidos eletrónicos de atos de registo efetuados através do sítio identificado no número anterior, sendo rejeitados liminarmente todos aqueles remetidos por correio eletrónico/email.

3 — Após submissão dos pedidos de atos de registo pelos utilizadores na plataforma é remetida mensagem por correio eletrónico comprovativa de que o pedido foi validamente submetido, bem como a referência multibanco para pagamento da respetiva taxa.

4 — O pagamento da taxa devida deve ser efetuado no prazo de 10 (dez) dias após a geração da referência para pagamento, sob pena de inutilização do pedido de registo.

#### Artigo 5.º

##### Prazo de apreciação do pedido

1 — Após pagamento da taxa referente ao ato de registo e respetiva confirmação pela AMA — Agência para a Modernização Administrativa, I. P., o pedido é remetido para a plataforma de gestão documental que gera um número de entrada e data.

2 — A Unidade de Registos aprecia o pedido e lavra o registo nos 20 dias subsequentes à apresentação de todos os documentos necessários à instrução do processo, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 8/99, de 9 de junho.

3 — Para garantia da prioridade do registo, caso exista nas apresentações pendentes um pedido de registo de um título semelhante, não deve o pedido posterior ser apreciado sem que o pedido anterior esteja findo.

#### Artigo 6.º

##### Encargos

Pelo procedimento de promoção de atos de registo de órgãos de comunicação social *online* regulado no presente regulamento é devido o pagamento de taxas previstas no Regime de Taxas da ERC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 103/2006, de 7 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2009, de 31 de março.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 7.º

##### Proteção de Dados Pessoais

1 — O tratamento de dados pessoais efetuado no âmbito do presente regulamento fica sujeito ao Regulamento Geral de Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2 — A ERC é responsável pelo tratamento dos dados pessoais submetidos nos termos do presente regulamento, e adota as medidas técnicas e organizativas adequadas à respetiva proteção, e assegura o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares.

#### Artigo 8.º

##### Aplicação no tempo e produção de efeitos

O disposto na alínea d) do artigo 3.º referente a atos de registo de cancelamento apenas se aplica aos órgãos de comunicação social inscritos após a entrada em vigor do presente regulamento.



Artigo 9.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 30 dias a partir da data da sua publicação.

22 de abril de 2020. — O Conselho Regulador da ERC: *Sebastião Póvoas*, presidente — *Mário Mesquita*, vice-presidente — *Francisco Azevedo e Silva*, vogal — *Fátima Resende*, vogal — *João Pedro Figueiredo*, vogal.

314817511





## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1500/2021

*Sumário:* Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Carla Susana Santos, cédula profissional n.º 21620L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 794/2016-L/D, que correram termos neste Conselho de Deontologia e nos quais é arguida a Senhora Dra. Carla Susana de Jesus dos Santos, Advogada com inscrição cancelada, outrora portadora da cédula profissional n.º 21620L, que usava o nome profissional de Carla Susana Santos foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenada, por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciará a produção de efeitos caso cesse o cancelamento disciplinar, mantendo-se até ao pagamento integral da sanção.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830422



## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1501/2021

*Sumário:* Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Sónia Dias, cédula profissional n.º 17096L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 518/2016-L/D, que correram termos neste Conselho de Deontologia e nos quais é arguida a Senhora Dra. Sónia Alexandra dos Santos Paulo Dias, Advogada com cédula profissional n.º 17096L, que usa o nome profissional de Sónia Dias foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenada, por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciou a produção de efeitos em 01/12/2021, mantendo-se até ao pagamento integral da sanção.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830399



## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1502/2021

*Sumário:* Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Ema Portela, cédula profissional n.º 16099L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 49/2016-L/D, que correram termos neste Conselho de Deontologia e nos quais é arguida a Senhora Dra. Ema Alexandra Ramos de Oliveira Portela, Advogada com cédula profissional n.º 16099L, que usa o nome profissional de Ema Portela foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenada, por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciou a produção de efeitos em 01/12/2021, mantendo-se até ao pagamento integral da sanção.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830382



## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1503/2021

*Sumário:* Determina o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. Miguel F. Teixeira, cédula profissional n.º 14161L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber que, com efeitos a partir de 10/12/2021, foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição do Senhor Dr. Miguel F. Teixeira, portador da cédula profissional n.º 14161L, em virtude do cumprimento da sanção aplicada no processo disciplinar n.º 1098/2015-L/D.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830374



## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1504/2021

*Sumário:* Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. João Santos Costa, cédula profissional n.º 2066P.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 935/2014-L/D, que correram termos por este Conselho de Deontologia e nos quais é arguido o Senhor Dr. João Santos Costa, com inscrição suspensa, que era titular da cédula profissional n.º 2066P, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do arguido, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenado e por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciará a produção dos seus efeitos após o levantamento da suspensão em que se encontra, e manter-se-á até ao pagamento integral da sanção.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830366



## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 1505/2021

*Sumário:* Determina a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Susana S. Pina, cédula profissional n.º 15129L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 998/2012-L/D, que correram termos por este Conselho de Deontologia e nos quais é arguida a Senhora Dra. Susana S. Pina, com inscrição suspensa, que era titular da cédula profissional n.º 15129L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da arguida, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenada e por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciará a produção dos seus efeitos após o levantamento da suspensão em que se encontra, e manter-se-á até ao pagamento integral da multa.

16 de dezembro de 2021. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

314830317



## UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

### Despacho (extrato) n.º 12866/2021

*Sumário:* Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um/a doutorado/a equiparado/a a investigador/a auxiliar para o Centro de Investigação e Intervenção Educativas (CIIE).

#### **Procedimento Concursal de Seleção Internacional de um/a Doutorad/a equiparado a Investigador/a Auxiliar**

Por despacho de 20 de dezembro de 2021, da Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP) e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, e do Regulamento do pessoal de investigação, de ciência e tecnologia da Universidade do Porto — Regulamento n.º 487/2020, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso, um procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um/ Doutorad/a equiparado a Investigador/a Auxiliar, para o Centro de Investigação e Intervenção Educativas (CIIE), no âmbito do seu Observatório da Vida nas Escolas (OBVIE/CIIE), através do Financiamento Plurianual das Unidades de I&D (2020-2023 — Financiamento Base UIDB/00167/2020; e Financiamento Programático UIDP/00167/2020) que lhe foi atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT).

O Aviso integral deste procedimento encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP), no portal Euraxess, na página de Recrutamentos da Universidade ([https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias\\_geral.lista\\_noticias](https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias_geral.lista_noticias)) e no sítio da FPCEUP.

20 de dezembro de 2021. — A Diretora da FPCEUP, *Prof.ª Doutora Luísa Maria Soares Faria*.

314836855



## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Saúde

### Aviso (extrato) n.º 24149/2021

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de docente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto.

Na sequência do despacho da Vice-Presidente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto, de 10 de setembro de 2021, de homologação da lista definitiva de ordenação final do procedimento aberto pelo Edital EDT-P-12/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 23 de fevereiro de 2021, foi autorizada em 13 de setembro de 2021, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de *tenure*, com a Docente Artemisa Agostinha Monteiro da Rocha Dores, na categoria de Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, afeto ao mapa de pessoal docente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto, auferindo o vencimento correspondente ao índice 230, escalão 2, atualmente 3.776,00€, previsto no anexo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com efeitos a 15 de setembro de 2021.

15 de setembro de 2021. — A Presidente da Escola Superior de Saúde do P.PORTO, *Cristina Prudêncio*.

314830699



**CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.****Aviso n.º 24150/2021**

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de cirurgia geral da carreira médica e especial médica hospitalar.

**Procedimento Concursal Comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da carreira médica e especial médica hospitalar**

Na sequência do Despacho n.º 5423/2021, dos Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio, que autorizou a abertura de procedimentos de recrutamento para a categoria de Assistente Graduado Sénior da carreira médica, atento o Despacho n.º 10125-A/2021, do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro, e por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 02 de dezembro de 2021, faz-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da carreira médica e especial médica hospitalar, nos termos do estabelecido no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, tal como no Acordo Coletivo de Trabalho, adiante designado abreviadamente, por ACT, n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro, republicado através do Aviso n.º 12509/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 27 de outubro, bem como na cláusula 7.ª do ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, alterado pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, conjugado com a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e com o aditamento da portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, que estabelecem, respetivamente, o regime da carreira médica nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde e o regime da carreira especial médica, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica.

1 — Tipo de Concurso — Comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente da relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Modalidade da relação jurídica de emprego:

a) Podem ser admitidos a concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o CHMT, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato individual de trabalho sem termo;

b) Podem ser admitidos ao presente concurso, médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato individual de trabalho sem termo, celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde;

c) Podem ainda ser admitidos ao presente concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato individual de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.



5 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, alterado pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, e pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

6 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, bem como o n.º 3 do artigo 7.º-A dos mesmos diplomas, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com o n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as três unidades hospitalares que o compõem, designadamente Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir ao posto de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo n.º 44 da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar vinculado ao Serviço Nacional de Saúde;
- b) Possuir o grau de Consultor e três anos de exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, conforme o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e o artigo n.º 15 do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 4 de agosto;
- c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;
- d) Possuir os requisitos constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 na Unidade Hospitalar de Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754 Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- d) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos aos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 14.º e 15.º dos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, respetivamente, ao vínculo ao SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;
- c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;
- d) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- e) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;
- f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade para discussão na prova prática;
- g) Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 11, alínea d) do presente Aviso.

Os documentos referidos nas alíneas a), b), c), d) e g) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, conjugado com o artigo 20.º da Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e da cláusula 21.ª do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular (DC) e a prova prática (PP).

14.1 — A Lista Unitária de Ordenação Final (LUOF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LUOF} = (\text{DC} \times 70 \%) + (\text{PP} \times 30 \%)$$

15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, bem como a cláusula 25.ª do ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterada pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

18 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e da cláusula 18.ª do ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterada pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República*, 2.ª série.

19 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

- a) Presidente — Dr. José Manuel Novo de Matos — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E..



b) Vogais efetivos:

1.º Vogal — Dr. Francisco d'Assis Pereira de Oliveira Martins — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.;

2.º Vogal — Dr. Gildásio Martins dos Santos — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

c) Vogais suplentes:

1.º Vogal — Dr. António Augusto Silva Mendes Gouveia — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.;

2.º Vogal — Dr. António Manuel Marques Martinho — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

20 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: [recrutamento@chmt.min-saude.pt](mailto:recrutamento@chmt.min-saude.pt).

15 de dezembro de 2021. — O Vogal do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Alberto Coelho Gil*.

314823262



**CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.**

**Aviso n.º 24151/2021**

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista na área de dietética.

**Homologação de Lista Unitária de Ordenação Final**

Após homologação por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. em 25 de novembro de 2021, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica Especialista na área de Dietética, aberto pelo Aviso n.º 6626/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 12 de abril de 2021, Referência A:

- 1 — Rosa Maria Filipe Medeiros — 17,60 valores
- 2 — Susana Margarida Pereira Moreira — 16,50 valores.

15 de dezembro de 2021. — O Vogal do Conselho de Administração, *Carlos Alberto Coelho Gil*.

314823279



**CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.**

**Despacho n.º 12867/2021**

*Sumário:* Nomeação do diretor do serviço de cardiologia.

**Nomeação do Diretor do Serviço de Cardiologia**

Considerando o processo de recrutamento para Diretor do Serviço de Cardiologia, aberto pelo Aviso n.º 12859/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 09 de julho, e após homologação da lista unitária de ordenação final em 28 de outubro de 2021, torna-se pública a nomeação do Dr. David Luís Durão, como Diretor do Serviço de Cardiologia do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., com efeitos a 09 de dezembro de 2021.

15 de dezembro de 2021. — O Vogal do Conselho de Administração, *Carlos Alberto Coelho Gil*.

314823327

**CP — COMBOIOS DE PORTUGAL, E. P. E.****Despacho n.º 12868/2021**

*Sumário:* Aquisição de gás propano a granel, bem como a garantia e disponibilidade operacional, manutenção dos equipamentos e das instalações.

**Competência delegada pelo Despacho n.º 8947/2020**

Em cumprimento do disposto nos números 5 e 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, conjugados com o n.º 12 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (decreto-lei de Execução Orçamental) e nos termos do n.º 1 do Despacho n.º 8947/2020, de 1 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 18 de setembro e, considerando,

A) A missão da CP — Comboios de Portugal, E. P.E (doravante CP) de prestar serviço de transporte ferroviário de passageiros e manutenção ferroviária e a necessidade da Aquisição de Gás propano a granel para as instalações sociais/oficinas de Contumil, Guifões, Campolide e Entroncamento da CP, bem como a garantia e disponibilidade operacional, manutenção dos equipamentos e das instalações — compromisso plurianual para efeitos das mesmas atividades, DMS 745459;

B) Que o encargo associado a esta contratação tem um prazo de execução até 24 meses a executar entre os anos de 2022 e 2023.

O Conselho de Administração da CP, em reunião de 09/12/2021, sessão 2330, deliberou:

1 — Aprovar o lançamento de um procedimento pré-contratual, necessário à Aquisição de Gás propano a granel para as instalações sociais/oficinas de Contumil, Guifões, Campolide e Entroncamento da CP, bem como a garantia e disponibilidade operacional, manutenção dos equipamentos e das instalações, e respetivo compromisso plurianual, no valor total de 330.750,00€, com a seguinte repartição:

- i) Ano 2021 — 0,00 €
- ii) Ano 2022 — 165.375,00 €
- iii) Ano 2023 — 165.375,00 €

2 — Aos montantes previstos no n.º 1 acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — A CP não tem quaisquer pagamentos em atraso e os encargos inerentes à celebração do contrato envolvem apenas receitas próprias.

2021-12-09. — O Conselho de Administração: *Pedro Miguel Sousa Pereira Guedes Moreira*, vice-presidente — *Ana Maria dos Santos Malhó*, vogal — *Maria Isabel de Magalhães Ribeiro*, vogal — *Pedro Manuel Franco Ribeiro*, vogal.

314819229



## MUNICÍPIO DE ABRANTES

### Aviso n.º 24152/2021

*Sumário:* Procedimento concursal comum para um lugar de técnico superior (com licenciatura em Psicologia).

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho**

Para os efeitos previstos no artigo 30.º, conjugado com o artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, conforme dispõe o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na atual redação, e no uso da competência própria ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do Artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torna-se público que, por meu despacho de 24/06/2021, e despacho do Vice-Presidente de 28/07/2021, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Abrantes, a seguir enunciado:

1 lugar de Técnico Superior (com Licenciatura em Psicologia)

Caracterização do posto de trabalho:

Para além do conteúdo funcional previsto no anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/06, pretende-se candidato/a que executa as seguintes tarefas:

Promover o acompanhamento de alunos/as e famílias identificadas; participando nos processos de avaliação multidisciplinar; promovendo a colaboração técnica com outros serviços do Município e potenciando as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado; Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias; Acompanhar processos de socialização e inserção dos/as alunos/as e pais/encarregados de educação, reforçando as suas competências pessoais, sociais e profissionais; Colaborar na promoção de competências de relacionamento entre a Família, a Escola e a Comunidade; Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas, e realizar investigação na área da sua especialidade; Efetuar estudos de diagnóstico dos alunos sinalizados em situação de insucesso escolar e/ou risco grave de abandono; Promover ações de intercâmbio de experiências e partilha de boas práticas de promoção do sucesso escolar e de prevenção do abandono escolar, envolvendo pais, filhos e comunidade envolvente.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Planeamento e Organização;  
Conhecimentos Especializados e Experiência;  
Iniciativa e Autonomia;  
Trabalho de Equipa e Cooperação.

A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.





A publicação integral do aviso será feita na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na atual redação.

13/12/2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Jorge Valamatos*.

314820476



## MUNICÍPIO DE ALMADA

### Aviso n.º 24153/2021

*Sumário:* Delegação e subdelegação de competências nos vereadores e dirigentes da Câmara Municipal de Almada.

Nos termos da disposição conjugada dos artigos 47.º n.º 2 e 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual, e no uso dos poderes que me foram delegados pela Senhora Presidente desta Câmara, através do seu Despacho n.º 17/ 2021-2025, de 03-11-2021, torna-se público o Despacho n.º 30/2021-2025 proferido, em 29-11-2021, pela Senhora Presidente desta Câmara:

### Despacho n.º 30/2021-2025

(Delegação e subdelegação de competências)

A melhoria contínua dos serviços prestados pela Município de Almada a todos aqueles que habitam, trabalham e visitam a cidade importa um esforço quotidiano de promoção da eficiência e eficácia na sua gestão, sobretudo em face de um quadro de complexidade organizacional associada a múltiplas estruturas e Unidades Orgânicas.

Impõe-se assim o recurso a mecanismos de agilização procedimental e a adoção de fluxos de trabalho que assegurem mais qualidade e maior celeridade na gestão, reduzindo a cadeia de decisão, com enfoque no princípio da colaboração entre a administração e os particulares.

Na prossecução de tal objetivo, emerge a figura de delegação de competências, que efetivamente se afigura como um meio adequado para assegurar essa eficácia e eficiência, e que na Câmara Municipal de Almada assume particular relevância em virtude da quantidade e extensão dos assuntos que lhe são dirigidos.

Assim, em face do exposto, ao abrigo da parte final do artigo 34.º n.º 1, do artigo 36.º n.ºs 1 e 2, e artigo 38.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (doravante abreviadamente designado por RJAL), em articulação com o previsto no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, e no âmbito da distribuição de Pelouros constante do meu Despacho n.º 16/2021-2025, de 2 de novembro de 2021, determino nos termos a seguir enunciados:

I — Delegar e subdelegar, as minhas competências próprias e as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal através da Proposta n.º 2021-805, aprovada na reunião de Câmara de 21 de outubro de 2021, e que abaixo se encontram descritas:

1 — Na Senhora Vereadora Francisca Parreira, com os Pelouros da Proteção Civil e Segurança, Atendimento ao Município, Assuntos Jurídicos e Fiscalização Municipal e Património e Compras, a competência para decidir pedidos de licenciamento de arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, nos termos do n.º 1 do artigo 29.º, incluindo os casos do artigo 33.º, bem como a autorização, mediante licença do ruído, para as atividades compreendidas no artigo 29.º, todos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua atual redação e, ainda, as previstas no Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro (Regulamento Geral do Ruído), que estejam integradas nos seus pelouros, com faculdade de subdelegação nos Dirigentes dos serviços municipais com atribuições no âmbito desta competência e que dela dependam.

2 — No Senhor Vereador José Pedro Ribeiro, com os Pelouros das Infraestruturas e Obras Municipais, Administração Urbanística, Economia e Desenvolvimento Local, a competência para exercer as competências previstas no já referido Regulamento Geral do Ruído, conferidas por lei à Presidente da Câmara, que se enquadrem nos seus pelouros.



3 — Em todos os titulares de cargos de direção superior ou intermédia nomeados para o exercício de tais funções e enquanto as exercerem, no âmbito da orgânica do Município de Almada, a competência para assinar correspondência e documentos de mero expediente, no âmbito da Unidade Orgânica à qual se encontrem afetos, ao abrigo da alínea *m*), do n.º 3, do artigo 38.º, do RJAL.

4 — A presente delegação e subdelegação de competências abrange as competências atribuídas pela legislação supra invocada, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua tal legislação.

II — Revogação

Com a entrada em vigor do presente despacho, fica revogada a alínea *d*), do n.º 3, do Ponto II, do meu Despacho 17/2021-2025.

III — Ratificação

Nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os atos entretanto praticados pelos Senhores Vereadores anteriormente mencionados e que se enquadrem nas matérias cujas competências que ora são delegadas e subdelegadas, bem como se ratificam os atos praticados pelos titulares dos cargos de direção superior e/ou intermédia que se enquadrem do presente despacho.

1 — A presente delegação e subdelegação de competências abrange as competências atribuídas pela legislação invocada, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua tal legislação.

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

Publique-se em edital.

15/12/2021. — A Vereadora dos Recursos Humanos, Higiene Urbana, Ação e Intervenção Social e Educação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

314825725



## MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

### Regulamento n.º 1039/2021

*Sumário:* Atualização da tabela de taxas municipais de Arruda dos Vinhos, com base no índice de preços ao consumidor.

#### **Atualização da Tabela de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, com base no IPC — Índice de Preços ao Consumidor e esclarecimento de dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do Regulamento de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, nos termos do Artigo 53.º (Dúvidas e omissões).**

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprova o CPA que, a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de novembro de 2021, aprovou a atualização da Tabela de Taxas e republicação do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e da Tabela de Taxas Municipais.

O referido Regulamento e a Tabela de Taxas Municipais entram em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República* e o seu conteúdo encontra-se disponível no sítio da Internet [www.cm-arruda.pt](http://www.cm-arruda.pt)

13 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *André Filipe dos Santos Matos Rijo*.

#### Preâmbulo

Considerando:

1 — No que concerne à atualização da Tabela de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, com base no IPC — Índice de Preços ao Consumidor:

a) O disposto nos números 1 e 2 do Artigo 50.º (Atualização) do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos:

«1 — O valor das taxas previstas na Tabela anexa ao presente Regulamento pode ser atualizado anualmente, em sede de orçamento para o ano seguinte, tendo em conta a evolução do índice de preços do consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, as necessárias adaptações à evolução dos custos de mercado, os encargos que incidam sobre os serviços prestados, as correspondentes despesas administrativas e outros fatores que devam ser ponderados.

2 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para o cêntimo imediatamente superior.»

b) O disposto no n.º 5 do Artigo 50.º (Atualização) do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos:

«5 — O valor da taxa prevista no n.º 21 do artigo 11.º da Tabela anexa ao presente Regulamento deve ser atualizado anualmente pela aplicação do índice de preços no consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, com exclusão da habitação e pela taxa de evolução do consumo global de gás natural relativa ao ano anterior.»

*Nota.* — onde se lê n.º 21 do artigo 11.º deve ler-se n.º 24 do artigo 11.º «Taxa municipal aplicável aos operadores das redes municipais de gás, pela utilização das mesmas, por fogo e por mês.», uma vez que a remissão não se encontra corretamente efetuada.

c) Que, apesar de, em 9 de março de 2010, com a publicação do Regulamento n.º 213/2010, ter ficado definido um segundo período da atualização proposta, entre 2015 e 2021, em que a atualização das taxas seria conducente à aproximação progressiva do limite de 60 % de cobertura dos custos efetivamente suportados pelo Município de Arruda dos Vinhos, atualização essa reiterada e reforçada no Plano de Ajustamento Financeiro aprovado aquando do PAEL, objeto de deliberação em reunião de câmara extraordinária, de 27 de setembro de 2012, continua a ser entendimento que não é este o momento para se proceder a uma atualização transversal dos valores da Tabela de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos que reflita as atualizações salariais ocorridas por via dos descongelamentos das carreiras, procurando-se, desta forma, dar um sinal aos munícipes e potenciais investidores no Concelho de Arruda dos Vinhos, de que o Município de Arruda dos Vinhos é uma autarquia que está preocupada e atenta às dificuldades daqueles que enfrentam esta grave crise económica e financeira provocada pela pandemia;

d) Que importa refletir a evolução do índice de preços do consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, o qual em setembro de 2021 se cifrou, para o continente, em 1,48 % (total) e 1,46 % (total exceto habitação) de modo a mitigar o facto de não se ter procedido a qualquer atualização com base no IPC nos últimos sete anos.

2 — No que respeita ao esclarecimento de dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do Regulamento de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, nos termos do Artigo 53.º (Dúvidas e omissões):

a) Que, na aplicação do disposto no Artigo 48.º (Documentos urgentes), do Regulamento de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, sejam considerados urgentes os pedidos que expressamente sejam efetuados para um prazo inferior a 10 dias úteis e desde que esse prazo possa e seja cumprido;

b) Que, na aplicação da taxa prevista no Artigo 18.º (Exumações), da Tabela de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, haja lugar à restituição da importância recebida quando, em sepulturas temporárias, no decorrer da exumação, se verifique não haver condições para a limpeza e trasladação da ossada, por facto não imputável ao requerente.

A presente atualização da Tabela de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, com base no IPC — Índice de Preços ao Consumidor e o esclarecimento de dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do Regulamento de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, foi aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião de 29 de novembro de 2021 e proposta à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, que a aprovou em sede de orçamento para o ano de 2022, em 10 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 1 do Artigo 50.º e do Artigo 53.º (Dúvidas e omissões), ambos do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, da alínea ccc) do n.º 1 do Artigo 33.º, conjugada com a alínea b) do n.º 1 do Artigo 25.º, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conforme mapa em anexo, procedendo-se à republicação do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e da Tabela de Taxas Municipais.

### **Republicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Leis habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea b) e g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atual, dos artigos 14.º a 17.º e 20.º, da Lei n.º 75/2013, de 3 de setembro, na



sua redação atual, do disposto no n.º 1 do artigo 3.º e 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual, da lei geral tributária e do Código de Procedimento e de Processo Tributário, nas suas redações atuais.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — O Regulamento de taxas, estabelece as normas que regulam a incidência, a liquidação, a cobrança e o pagamento de taxas resultantes da prestação serviços, da utilização de bens do património e sob jurisdição municipal, e a emissão de licenças pelo Município de Arruda dos Vinhos.

2 — O Regulamento não se aplica às situações e casos em que a fixação, liquidação, cobrança e pagamento das taxas devem obediência a normas legais específicas.

3 — A concreta previsão das taxas devidas ao município com a fixação dos respetivos quantitativos, consta da Tabela de Taxas anexa a este regulamento (Anexo I) e faz parte integrante do mesmo.

#### Artigo 3.º

##### Fundamentação Económico-Financeira

Em cumprimento da lei, foi realizado um estudo económico-financeiro, no qual se baseou a fixação dos quantitativos das taxas municipais e consta do Anexo II a este regulamento, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 4.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Arruda dos Vinhos, às relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas a este município.

#### Artigo 5.º

##### Incidência objetiva

As taxas previstas na tabela anexa incidem sobre utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade do município ou realização de atividades dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo, ou sobre a remoção de obstáculos jurídicos aos seus comportamentos, conforme previsto na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

#### Artigo 6.º

##### Incidência subjetiva

1 — É sujeito ativo da relação jurídico-tributária geradora da obrigação de pagamento das taxas previstas na Tabela anexa, o Município de Arruda dos Vinhos.

2 — São sujeitos passivos, as pessoas singulares ou coletivas e outras entidades legalmente equiparadas, que estejam vinculadas ao pagamento das taxas nos termos da lei e dos regulamentos municipais vigentes à data da prática dos factos, sem prejuízo das isenções e reduções previstas.

3 — São ainda sujeitos passivos da relação jurídico-tributária, o Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais, sem prejuízo das isenções e reduções previstas.

## Artigo 7.º

**Impostos devidos ao Estado**

1 — Com a liquidação das taxas, o município obriga-se a assegurar a cobrança dos impostos devidos ao Estado resultante de imposição legal, designadamente, imposto de selo e imposto sobre valor acrescentado (IVA).

2 — As taxas constantes da Tabela anexa não incluem estes impostos no respetivo montante.

## CAPÍTULO II

**Isenções e reduções**

## SECÇÃO I

**Isenções e reduções**

## Artigo 8.º

**Enquadramento**

1 — As isenções e reduções constantes deste Regulamento foram ponderadas em função da relevância concelhia ou regional da atividade desenvolvida pelos respetivos sujeitos passivos, no estímulo que o município pretende dar a certas atividades, eventos ou comportamentos, nomeadamente nas áreas da cultura, desporto, associativismo, divulgação dos valores locais e ambiente e ainda, no apoio e proteção aos estratos sociais mais frágeis, desfavorecidos, ou carenciados, no que respeita às pessoas singulares.

2 — As isenções e reduções previstas observam os princípios da legalidade, igualdade de acesso e tratamento dos sujeitos passivos, da imparcialidade, da capacidade contributiva e da justiça social.

## Artigo 9.º

**Isenções e reduções de natureza subjetiva**

1 — Estão isentos de pagamento das taxas constantes da Tabela de Taxas as entidades públicas ou privadas a quem a lei expressamente confira tal isenção.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, poderão ainda beneficiar de isenção ou de uma redução de 50 % do valor das taxas devidas pelos licenciamentos, autorizações e comunicações prévias exigíveis para a realização de iniciativas e eventos:

a) As Juntas de Freguesia do Município de Arruda dos Vinhos, quando as suas pretensões visem a prossecução das suas atribuições e em atividades exclusivamente por si organizadas;

b) As pessoas coletivas de direito ou utilidade pública ou de utilidade pública administrativa, as instituições particulares de solidariedade social e as cooperativas, associações ou fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas, educativas, recreativas ou de moradores, desde que legalmente constituídas, quando as suas pretensões se destinem à realização das suas finalidades estatutárias e à prossecução de atividades de interesse público municipal, o que deve ser comprovado mediante a apresentação do competente documento;

c) As pessoas singulares que se encontrem em situação de comprovada insuficiência económica, demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário.

3 — Todos os utilizadores da Piscina Municipal:

a) Com idade superior a 65 anos ou com grau de incapacidade superior a 60 %, devidamente comprovada nos termos da legislação geral, usufruem de uma redução de 15 % nas taxas previstas para a Piscina Municipal.



b) Que inscrevam um novo utente, usufruem de uma redução de 50 % na sua mensalidade e na mensalidade do novo utente, durante o período de um ano a contar da data de inscrição, ou até que o novo utente desista, se esse período for inferior a um ano;

c) As reduções previstas nas alíneas anteriores não são acumuláveis.

4 — Os utilizadores que frequentem mais do que uma modalidade na Piscina Municipal e/ou no campo de ténis, usufruem de uma redução de 20 % sobre o valor total a pagar.

5 — As empresas incubadas usufruem de um crédito de 4 horas mensais, não acumulável, das quais 2 horas para utilização do auditório municipal e 2 horas para utilização da sala de formação.

6 — As empresas incubadas e as que utilizem o cowork usufruem de uma redução de 50 % do valor das taxas devidas pela utilização do auditório municipal e da sala de formação.

7 — A Câmara Municipal pode ainda conceder uma redução de 50 % do valor das taxas devidas pelos licenciamentos, autorizações e comunicações prévias exigíveis para a realização de iniciativas e eventos de natureza cultural, assim como de pistas de automóveis, carrosséis e outros divertimentos públicos, e se destinem ao universo estudantil e/ou à população sénior/idosa do concelho.

8 — Quando a natureza do serviço e os meios tecnológicos instalados permitirem a prestação online de serviços municipais, as taxas constantes da Tabela de Taxas Municipais serão reduzidas em 5 % face ao valor base cobrado no atendimento presencial.

9 — Excecionalmente a Câmara Municipal pode estabelecer, para casos concretos, outras isenções ou reduções para além das previstas no presente Regulamento, com fundamento no manifesto e relevante interesse municipal, do objeto da isenção ou redução.

10 — Os jovens com idades compreendidas entre os 12 e os 29 anos portadores do Cartão Jovem Municipal usufruem de um desconto de 25 % e os portadores do Cartão Jovem E.Y.C. (European Youth Card) usufruem de um desconto de 10 % das taxas de utilização de equipamentos, designadamente, do Campo de Futebol Municipal, do Campo de Ténis Municipal, do Campo de Padel Ténis, da Piscina Municipal, da Escola Fixa de Trânsito, dos eventos ou atividades socioculturais, recreativas e desportivas assim como das taxas pela ocupação do espaço da via pública ou de outros bens de domínio municipal durante os eventos promovidos pelo Município de Arruda dos Vinhos.

#### Artigo 10.º

##### Isenções específicas

Beneficiam de isenção das taxas previstas na Tabela de Taxas:

a) As entidades mencionadas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior, relativamente a placas, tabuletas ou outros factos meramente alusivos à sua identificação, a colocar nas respetivas instalações, desde que as mesmas não excedam a dimensão de 2 m<sup>2</sup>;

b) As pessoas com deficiência física e os pais, adotantes, tutores ou a quem tenha sido decretada a confiança legal ou administrativa de menores, com grau de incapacidade superior a 60 %, devidamente comprovada nos termos da legislação geral, e as pessoas coletivas de direito ou utilidade pública ou de utilidade pública administrativa e as instituições particulares de solidariedade social, relativamente à ocupação do domínio público com rampas de acesso e com estacionamento privado;

c) As inumações e exumações em sepulturas integrantes de talhões destinados pela Câmara Municipal à Liga dos Combatentes e à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Arruda dos Vinhos, bem como o depósito de ossadas/cinzas nos ossários destinados a estas entidades;

d) As inumações de indigentes, mediante requisição dos serviços de saúde;

e) Os partidos políticos, movimentos ou coligações, pela utilização de edifícios municipais e respetivos equipamentos, quando esta se destine à realização de eventos no âmbito das respetivas campanhas eleitorais;

f) A entrada em museus municipais para crianças e jovens de idade não superior a 18 anos, professores e estudantes de todos os graus de ensino e pessoas com idade superior a 60 anos;

g) Os trabalhadores do município, pelas buscas e emissão de documentos comprovativos de factos ou situações que resultem da sua relação jurídica de emprego público;





h) A guarda de bens resultantes de despejo efetuado pela Câmara Municipal, quanto à taxa prevista no artigo 12.º da Tabela, durante os dois primeiros meses.

## SECÇÃO II

### Reduções de taxas

#### Artigo 11.º

##### Redução de taxa

A licença para obras de conservação, reconstrução, alteração ou ampliação é reduzida em 50 % do seu valor, nos seguintes casos:

- a) Em imóveis classificados;
- b) Em imóveis objeto de programas de reabilitação urbana;
- c) Em imóveis situados na zona histórica da vila, delimitada para o efeito.

#### Artigo 12.º

##### Outras isenções e reduções

1 — A Câmara Municipal pode isentar ou reduzir o valor das taxas de obras e infraestruturas urbanísticas:

- a) Às entidades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2, do artigo 9.º, desde que as mesmas se destinem diretamente à realização dos correspondentes fins estatutários e seja devidamente fundamentada pelos interessados a sua imprescindibilidade;
- b) Às entidades previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º, desde que estejam comprovadamente em causa situações de saúde, higiene e bem-estar.

2 — Pode ainda, a Câmara Municipal isentar ou reduzir as seguintes taxas:

- a) Pela ocupação de edifícios e espaços públicos ou privados do município, destinada a exposições, filmagens de índole cultural ou de divulgação do município, produção de eventos ou execução de ações ou projetos de relevante interesse municipal, ou ainda, quando o município se encontre numa posição de coorganizador;
- b) Pela licença de operações urbanísticas destinadas ao desenvolvimento e implementação de atividades económicas consideradas relevantes para o desenvolvimento do concelho, e que nomeadamente visem a contratação de mão-de-obra aí residente, beneficiando de uma redução até 60 %;
- c) Caso a sede social da empresa ou entidade, independentemente da sua configuração jurídica, beneficiária da redução prevista na alínea anterior se localize no município, a redução poderá ser acrescida até mais 30 %;
- d) Pelo licenciamento de operações urbanísticas que contemplem iniciativas de aproveitamento de fontes de energia renováveis para auto consumo ou injeção na rede de distribuição, ou de redução de consumo de água da rede pública, nomeadamente pela promoção de iniciativas de reutilização de águas pluviais ou outras formas de utilização eficiente dos recursos hídricos, beneficiando de uma redução das taxas aplicáveis até 50 %;
- e) Pela licença de obras para conservação, reconstrução, alteração ou ampliação de imóveis degradados, abandonados ou devolutos, recuperados ou reabilitados para utilização por jovens até aos 35 anos, ou casais jovens cuja média de idades não ultrapasse esse limite, e durante um período mínimo de 5 anos de utilização efetiva, beneficiando de uma redução até 75 % do seu valor;
- f) Pela licença de obras para conservação, reconstrução, alteração ou ampliação de imóveis localizados em áreas de reabilitação urbana, beneficiando de uma redução até 50 %;



g) O estado em que se encontra o imóvel beneficiário da redução prevista no número anterior é comprovado por documentação e fotos entregues pelos interessados e atestado por uma comissão de vistorias.

h) Sem prejuízo do disposto nas alíneas b) e c) do presente número, pode ainda a Câmara Municipal isentar ou reduzir taxas pela licença de operações urbanísticas destinadas à construção, reconstrução ou adaptação de imóveis tendo em vista a sua futura exploração turística e/ou hoteleira, ligada à promoção e valorização do território concelhio, nomeadamente nas vertentes de promoção dos produtos locais, enoturismo, e desporto aventura, e bem assim para o desenvolvimento de projetos ligados à investigação e desenvolvimento na vertente agroindustrial, sempre mediante apresentação de projeto fundamentados de desenvolvimento dessas explorações, beneficiando de uma redução até 50 %.

### SECÇÃO III

#### Procedimentos

#### Artigo 13.º

#### Competência

Compete à Câmara Municipal deliberar sobre as isenções e reduções previstas nos artigos anteriores.

#### Artigo 14.º

#### Procedimento de isenção ou redução

1 — As isenções e reduções previstas nos artigos anteriores carecem de formalização do pedido, através de requerimento que poderá ser apresentado:

- a) Previamente à apresentação do pedido correspondente à pretensão objeto de taxa;
- b) Simultaneamente com a formalização da pretensão objeto da taxa.

2 — O requerimento mencionado no número anterior deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos da natureza jurídica das entidades, da sua finalidade estatutária, bem como dos demais dados exigíveis em cada caso.

3 — No que diz respeito ao disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 9.º, o requerimento deverá ser acompanhado da última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação ou comprovativo de isenção, emitido pelo serviço de finanças, bem como dos demais exigíveis em cada caso.

4 — As isenções ou reduções não dispensam os interessados de requererem à Câmara Municipal as necessárias licenças e autorizações, quando exigidas, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nem abrangem as indemnizações a que houver lugar por eventuais danos causados no património municipal.

### CAPÍTULO III

#### Liquidação

#### Artigo 15.º

#### Liquidação

1 — A liquidação das taxas previstas na Tabela consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos interessados.

2 — As medidas de tempo, superfície, volume e lineares são arredondadas por excesso para a fração superior.

3 — Quando a medição, estando prevista na tabela por metro, só poder ser feita em metro quadrado, ou vice-versa, as respetivas taxas aplicam-se segundo a equivalência de um metro linear de frente por dois metros quadrados.

4 — Os valores obtidos são arredondados para a segunda casa decimal.

#### Artigo 16.º

##### Prazo da liquidação

1 — A liquidação processa-se nos prazos previstos nas leis especiais ou em regulamento municipal.

2 — No momento da entrega da licença ou autorização, se outro não for fixado legalmente.

3 — No prazo dos cinco dias posteriores à sua execução, quando se trate de serviços prestados cuja natureza não permita a liquidação imediata.

#### Artigo 17.º

##### Caducidade e Prescrição

1 — O direito de liquidar as taxas caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu, se outro prazo não foi previsto em lei especial ou regulamento municipal que regule a matéria.

2 — As dívidas tributárias prescrevem, salvo o disposto em lei especial, no prazo de oito anos, contados nos termos da Lei Geral Tributária.

#### Artigo 18.º

##### Procedimento na liquidação

1 — A liquidação das taxas constará de documento próprio que deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito ativo;
- b) Identificação do sujeito passivo;
- c) Discriminação do ato, facto ou contrato sujeito a liquidação;
- d) Enquadramento na Tabela de Taxas;
- e) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas c) e d).

2 — O documento referido no número anterior denominar-se-á nota de liquidação e fará parte integrante do processo administrativo.

3 — A liquidação de taxas não precedida de processo far-se-á nos respetivos documentos de cobrança.

#### Artigo 19.º

##### Notificação

1 — A liquidação será notificada aos interessados pelas formas legalmente admitidas.

2 — Da notificação da liquidação deverá constar sempre a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa e o prazo para reagir contra o ato da liquidação, o autor do ato e a menção da respetiva delegação ou subdelegação de competências, quando houver, bem como o prazo de pagamento voluntário, de acordo com o presente Regulamento.

3 — Havendo aviso de receção, a notificação considera-se efetuada na data em que ele for assinado e tem-se por efetuada na própria pessoa do notificado, mesmo quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do requerente, presumindo-se neste caso que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

4 — Em caso de o aviso de receção ser devolvido ou não vir assinado por o destinatário se ter recusado a recebê-lo ou não o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais e não se comprovar que entretanto o requerente comunicou a alteração do seu domicílio



fiscal, a notificação será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução por nova carta registada com aviso de receção, presumindo-se a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificado poder provar o justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

5 — No caso da recusa de recebimento ou não levantamento da carta, previstos no número anterior, bem como no caso de notificações efetuadas por carta registada, a notificação presume-se feita no terceiro dia posterior ao do registo ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

#### Artigo 20.º

##### Meios de impugnação

1 — As reclamações contra a liquidação e cobrança de taxas, mais-valias e demais rendimentos de natureza tributária são deduzidos perante a Câmara Municipal nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2 — As impugnações judiciais contra a liquidação e cobrança de taxas, mais-valias e demais rendimentos de natureza tributária são deduzidas nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

#### Artigo 21.º

##### Erro e revisão do ato de liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do ato de liquidação pelo respetivo serviço liquidador, a pedido do sujeito passivo, ou oficiosamente, nos prazos estabelecidos na lei geral tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — A revisão de um ato de liquidação do qual se verifique ter havido prejuízo para o município obriga o serviço liquidador a promover, de imediato, a liquidação adicional, desde que sobre o facto não tenham decorrido mais de quatro anos.

3 — O sujeito passivo será notificado, por carta registada com aviso de receção, para satisfazer a diferença.

4 — Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo de pagamento e ainda advertência de que o não pagamento no prazo fixado implica cobrança coerciva, nos termos do presente Regulamento.

5 — Quando por erro imputável aos serviços tenha sido liquidada quantia superior à devida, deverão os serviços, independentemente de reclamação ou impugnação do interessado, promover, de imediato, a sua restituição, nos termos da legislação em vigor.

6 — Quando o quantitativo resultante da revisão do ato de liquidação seja inferior € 5,00, não haverá lugar à sua cobrança nem à sua devolução.

7 — Não dão direito à restituição, os casos em que a pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxação menor.

### CAPÍTULO IV

#### Do pagamento e do seu não cumprimento

##### SECÇÃO I

##### Do Pagamento

#### Artigo 22.º

##### Pagamento

1 — Não pode ser praticado nenhum ato ou facto sem prévio pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas, salvo nos casos expressamente permitidos.



2 — O pagamento das taxas poderá ser efetuado em numerário, por cheque emitido à ordem do Município de Arruda dos Vinhos, vale postal, débito em conta, transferência bancária ou por outros meios utilizados pelos serviços de correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

3 — No caso de deferimento tácito é devido o pagamento da taxa que seria exigida pela prática de atos expressos.

4 — As taxas previstas na Tabela de Taxas podem ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação, quando tal seja compatível com o interesse público.

### Artigo 23.º

#### Pagamento em prestações

1 — Compete à Câmara Municipal, sem prejuízo de eventual delegação no seu presidente, autorizar o pagamento em prestações mensais e iguais, nos termos da lei geral tributária e do Código de Procedimento e do Processo Tributário, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação de que a situação económica do requerente não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida repartido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer até ao dia 8 do mês a que respeitar.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

6 — O pagamento em prestações pode ser fracionado até ao máximo de 36 vezes.

### Artigo 24.º

#### Regra geral dos prazos de pagamento

1 — O prazo de pagamento voluntário das taxas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efetuada pelos serviços competentes, salvo nos casos em que a lei ou regulamento fixe prazo específico e também no caso das renovações previstas no artigo 27.º

2 — Nas situações em que o ato ou facto já tenha sido praticado ou utilizado sem o necessário licenciamento ou autorização municipal, nos casos de revisão do ato de liquidação que implique uma liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias, a contar da notificação para pagamento.

3 — As taxas relativas às novas licenças anuais cobram-se em duodécimos correspondentes aos meses até ao final do período em curso, incluindo-se o mês completo em que a licença é atribuída.

4 — Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário é expressamente proibida a concessão de moratória.

### Artigo 25.º

#### Regras de contagem dos prazos de pagamento

1 — Os prazos de pagamento voluntário são contínuos, não se suspendem aos sábados, domingos e feriados, salvo diferente previsão em lei especial ou regulamento municipal.

2 — O prazo que termine ao sábado, domingo ou dia feriado, transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente a seguir.



Artigo 26.º

**Prescrição**

1 — As dívidas por taxas ao município prescrevem no prazo máximo de oito anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

2 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.

3 — A paragem dos processos de reclamação, impugnação e execução fiscal por prazo superior a um ano por facto não imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, neste caso, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da autuação.

Artigo 27.º

**Renovação das licenças e autorizações**

1 — As licenças são concedidas pelo período máximo de 1 ano, podendo ser renovadas por igual período.

2 — A renovação da licença deve ser requerida através da apresentação de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, cujo modelo é disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal:

- a) As anuais, no mínimo 30 dias antes do término do prazo da licença;
- b) As mensais, no mínimo 8 dias antes do término do prazo da licença;
- c) As diárias, com a antecedência mínima de 48 horas.

3 — O requerimento deve ser acompanhado de uma fotografia atualizada do mobiliário urbano ou suporte licenciado, para aferir a sua adequação ao inicialmente licenciado.

4 — O titular da exploração do estabelecimento que tenha efetuado mera comunicação prévia ou tenha um pedido de autorização deferido, é obrigado a manter atualizados todos os dados comunicados através do “Balcão do empreendedor”, devendo proceder a essa atualização no prazo máximo de 60 dias após a ocorrência de qualquer modificação.

Artigo 27.º-A

**Renovação das licenças e autorizações**

*(Revogado.)*

Artigo 28.º

**Extinção da obrigação fiscal**

A obrigação fiscal extingue-se:

- a) Pelo cumprimento da mesma;
- b) Por revogação, anulação, declaração de nulidade ou caducidade do correspondente facto gerador da obrigação fiscal;
- c) Por caducidade do direito de liquidação;
- d) Por prescrição.

SECÇÃO II

**Do não pagamento**

Artigo 29.º

**Extinção do procedimento**

1 — Sem prejuízo do disposto na lei geral e no número seguinte, o não pagamento das taxas no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento a que elas digam respeito.



2 — Poderá o requerente obstar à extinção desde que efetue o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos dez dias seguintes ao termo do prazo respetivo.

#### Artigo 30.º

##### Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas liquidadas e que constituam débitos ao município, vencem-se juros de mora à taxa legal em vigor.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas relativamente às quais o contribuinte usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem o respetivo pagamento.

3 — O não pagamento das taxas nos termos referidos nos números anteriores implica a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

4 — À cobrança coerciva de dívidas provenientes de taxas aplica-se o Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

### CAPÍTULO V

#### Regras específicas

##### SECÇÃO I

##### Operações urbanísticas

#### Artigo 31.º

##### Taxa Inicial

1 — No momento da receção dos pedidos, são cobradas as taxas iniciais previstas no artigo 43.º da Tabela anexa.

2 — Quando houver indeferimento/caducidade ou deserção do processo por razões imputáveis ao requerente do pedido não haverá lugar a restituição do valor da taxa inicial, constituindo os valores pagos, a remuneração da atividade desenvolvida pelos serviços na análise do pedido.

3 — A taxa inicial não é aplicável aos pedidos de informação prévia em zona objeto de medidas preventivas estabelecidas nos termos da lei de desenvolvimento das bases da política de ordenamento do território e urbanismo.

#### Artigo 32.º

##### Concessão de licenças ou autorizações e emissão de alvarás

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento ou autorização, o serviço competente procede à liquidação das taxas em conformidade com o estabelecido em lei especial e neste regulamento.

2 — Mediante o pagamento das taxas devidas, os serviços municipais asseguram a emissão do alvará respetivo, ou de título diferente, se tal estiver estabelecido legalmente.

#### Artigo 33.º

##### Admissão de comunicação prévia

1 — A comunicação prévia das operações urbanísticas é titulada pelo recibo da sua apresentação, acompanhado do comprovativo da admissão ou não rejeição, disponibilizado pelos serviços municipais.

2 — Findo os prazos de 20 ou 60 dias, conforme os casos, sem que a comunicação prévia tenha sido rejeitada e recebida a informação da sua admissão, pode o interessado dar início às obras desde que previamente efetue o pagamento das taxas devidas.

3 — Com a informação de admissão da comunicação é o interessado notificado para pagamento das taxas devidas.

#### Artigo 34.º

##### Execução por fases

Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, a liquidação das taxas devidas terá em consideração a obra ou obras a que se refere cada fase, e será efetuada aquando da emissão do alvará inicial e respetivos aditamentos.

#### Artigo 35.º

##### Medições

1 — As medidas em superfície abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, sacadas, marquises e balcões e a parte que em cada piso corresponde a caixas, vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas.

2 — Quando, para a liquidação das taxas respeitantes ao alvará de licença houver que efetuar medições, procede-se a um arredondamento por excesso no total de cada espécie.

3 — Quando uma mesma licença diga respeito a obras de diferentes finalidades, são aplicadas a cada parte as respetivas taxas, rateando-se proporcionalmente as áreas de utilização comum.

4 — No caso de, na aprovação definitiva do projeto de arquitetura, haver aumento de área de construção em relação ao projeto apresentado inicialmente, por apresentação de novos elementos, cobra-se a diferença do valor da taxa no ato de emissão do respetivo alvará de licença.

5 — Quando se trate de projetos de alterações a obras em curso ou já executadas, a determinação do tempo de licenciamento, para efeitos de cobrança de taxas, corresponde à constante da calendarização anexa ao projeto de arquitetura.

6 — Nos casos previstos no número anterior, se o prazo de execução da obra não constar do processo, cobra-se a taxa correspondente ao prazo de execução por um período mínimo de 30 dias.

#### Artigo 36.º

##### Vistorias

Às taxas relativas a vistorias poderão vir a ser acrescidas as despesas com remuneração de peritos externos aos serviços municipais.

#### Artigo 37.º

##### Licenciamento parcial de obras

1 — A licença prevista no artigo 48.º da Tabela só pode ser concedida a título excecional, em casos devidamente justificados, designadamente por incapacidade financeira do requerente para a realização do conjunto da obra no prazo considerado normal.

2 — Os valores pagos a título de licença parcial serão tidos em consideração aquando da liquidação referente ao licenciamento da obra e emissão do respetivo alvará, devendo ser subtraído ao total apurado.

#### Artigo 38.º

##### Taxa de licenciamento de infraestruturas urbanísticas

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas é devida nas operações de loteamento ou obras de impacto semelhante a um loteamento, em obras de constru-





ção ou ampliação e também de alteração desde que impliquem alteração do uso, de acordo com a fórmula prevista no artigo 46.º da Tabela.

2 — Nas obras de ampliação, considera-se para efeitos de determinação da taxa somente a área ampliada, de acordo com a fórmula prevista.

3 — Pelo licenciamento de obras de construção, reconstrução ou ampliação em área abrangida por operações de loteamento ou obras de urbanização licenciadas, não são devidas as taxas referidas no número um da Tabela.

4 — O pagamento das taxas referidas no número um e dois pode ser fracionado, nos termos do previsto no artigo 23.º, até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução nos termos no disposto no regime jurídico da urbanização e edificação para a caução destinada a garantir a boa e regular execução das obras de urbanização.

5 — O pagamento das taxas poderá ser efetuado em numerário ou, em sua substituição, em terreno a integrar no domínio municipal e localizado no concelho, desde que esta modalidade seja requerida pelos interessados e aceite pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, que estabelecerá também a constituição da comissão de peritagem que deverá avaliar o imóvel.

## SECÇÃO II

### Ocupação do domínio público municipal

#### Artigo 39.º

##### Disposições especiais

1 — A ocupação do espaço público com esplanadas poderá ser objeto de contrato de concessão em que sejam fixados os encargos do ocupante, relativos ao arranjo do espaço ocupado e outras obrigações decorrentes da ocupação.

2 — Sempre que se presuma a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação, fixando livremente a respetiva base de licitação.

3 — O produto da arrematação será cobrado no ato da praça, salvo se o arrematante requerer o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar logo pelo menos metade.

4 — A parte restante será dividida em prestações mensais seguidas.

5 — Em caso de nova arrematação terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior ocupante.

6 — As licenças de ocupação da via pública são concedidas a título precário.

7 — As licenças anuais terminam em 31 de dezembro e renovam-se automaticamente, exceto se o ocupante manifestar o desejo de as fazer cessar até aquela data.

## SECÇÃO III

### Publicidade

#### Artigo 40.º

##### Licenciamento e liquidação

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, quando visíveis ou perceptíveis da via pública, obedece às regras gerais de publicidade e depende de licenciamento prévio da câmara municipal, cujas taxas se encontram previstas nos artigos 27.º a 33.º, da Tabela de Taxas.

2 — No mesmo anúncio pode utilizar-se mais do que um processo de medição, quando só assim puder determinar-se a taxa a cobrar.

3 — Nos anúncios ou reclamos volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.



4 — Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamos os dispositivos destinados a chamar a atenção do público.

5 — Quando a colocação do mesmo anúncio for feita em mais de dez locais do concelho, por período não superior a seis meses, a taxa relativa à totalidade dos anúncios é reduzida em 20 %.

6 — Mediante concurso público, pode ser objeto de concessão o exclusivo de fixação de cartazes e a realização de publicidade em recintos ou equipamentos municipais.

7 — Os trabalhos de instalação dos anúncios ou reclamos devem obedecer aos condicionamentos de segurança indispensáveis e quando houver lugar a obras são aplicáveis as taxas correspondentes, previstas na Tabela.

8 — As licenças anuais terminam em 31 de dezembro e renovam-se automaticamente, exceto se o interessado manifestar o desejo de as fazer cessar até aquela data.

#### Artigo 41.º

##### Publicidade em veículos

A publicidade em veículos que transitem por vários concelhos apenas é licenciável pela Câmara Municipal do concelho onde os proprietários tenham sede ou residência permanente.

#### Artigo 42.º

##### Liquidação e pagamento

1 — As taxas anuais devidas por licenciamento de nova publicidade são proporcionais à fração do respetivo ano civil e pagas até ao último dia útil anterior ao início do período.

2 — As taxas não anuais são cobradas antecipadamente e pagas até ao último dia útil anterior ao início do período da licença.

3 — As renovações seguem o regime geral previsto neste regulamento.

#### SECÇÃO IV

##### Instalações de abastecimento de combustíveis

#### Artigo 43.º

##### Hasta Pública

1 — Sempre que se presuma a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalação de postos de abastecimento de combustíveis, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação, fixando a respetiva base de licitação.

2 — O produto da arrematação será cobrado no ato da praça, salvo se o arrematante requerer que deseja efetuar o pagamento em prestações, devendo nesse caso pagar logo, pelo menos, metade.

3 — O restante será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis, mas de modo a que a cobrança não ultrapasse o mês anterior ao do termo da ocupação.

4 — Tratando-se de instalações de abastecimentos de combustíveis a instalar na via pública, mas junto a garagens ou estações de serviço, os respetivos proprietários terão preferência na arrematação pelo valor da maior oferta.

#### Artigo 44.º

##### Disposições especiais

1 — O trespasse de postos de abastecimento de combustíveis instalados na via pública depende da autorização municipal.



2 — A mera substituição dos equipamentos de abastecimento existentes nos postos de abastecimento de combustíveis por outras da mesma espécie não dá lugar ao pagamento de novas taxas.

#### SECÇÃO V

##### Licenciamento industrial

#### Artigo 45.º

##### Formas de pagamento

As formas de pagamento e repartição de taxas são as previstas em legislação especial.

#### SECÇÃO VI

##### Outras prestações de serviços

#### Artigo 46.º

##### Depósito e venda de bens

1 — As despesas com o transporte para o depósito dos bens a que se referem os artigos 12.º, n.º 6 e 14.º da Tabela e com a guarda desses bens e outras que vierem a ser ocasionadas pelos mesmos são da conta dos respetivos proprietários.

2 — Consideram-se abandonados os bens não levantados dentro de 90 dias a partir da notificação ao interessado, salvo prazo diferente previsto em lei especial.

3 — Decorrido o prazo fixado no número anterior, procede-se à venda em hasta pública dos referidos bens, retirando-se da importância obtida a que estiver em débito à Câmara e ficando o remanescente, se o houver, à ordem do respetivo proprietário.

4 — Se a importância obtida na hasta pública for insuficiente para cobrir o débito, procede-se à cobrança da diferença nos termos legais.

#### CAPÍTULO VI

##### Garantias fiscais

#### Artigo 47.º

##### Garantias

1 — Os sujeitos passivos da relação jurídico-tributária geradora da obrigação de pagamento de taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação é deduzida perante o órgão que efetuou a liquidação da taxa no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o tribunal administrativo e fiscal da área do Município, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende de prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2 do presente artigo.

6 — Sempre que o sujeito passivo deduzir reclamação ou impugnação e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea, não poderá ser negada a prestação de serviços, a emissão de autorizações ou a continuação de utilização de bens do domínio público e privado autárquico.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 48.º

**Documentos Urgentes**

Pela emissão de certidões ou outros documentos com carácter de urgência, é cobrado um acréscimo de 50 % das taxas previstas na tabela.

## Artigo 49.º

**Devolução de Documentos**

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovação dos factos poderão ser devolvidos, quando dispensáveis.

2 — Sempre que o conteúdo dos documentos deva ficar registado no processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extrairão e apensarão as fotocópias necessárias cobrando o respetivo custo, nos termos fixados na Tabela de Taxas.

## Artigo 50.º

**Atualização**

1 — O valor das taxas previstas na Tabela anexa ao presente Regulamento pode ser atualizado anualmente, em sede de orçamento para o ano seguinte, tendo em conta a evolução do índice de preços do consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, as necessárias adaptações à evolução dos custos de mercado, os encargos que incidam sobre os serviços prestados, as correspondentes despesas administrativas e outros fatores que devam ser ponderados.

2 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para o cêntimo imediatamente superior.

3 — Com vista ao estabelecimento gradual de um maior equilíbrio entre os custos dos serviços prestados e a correspondente receita, as taxas municipais poderão ser objeto de atualizações extraordinárias em sede dos orçamentos anuais, entre 2010 e 2021, de valor superior ao índice de preços ao consumidor, de acordo com o estudo económico-financeiro realizado ao abrigo da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números um e três, a Câmara Municipal poderá propor à Assembleia Municipal sempre que considere justificável, mediante a alteração ao presente Regulamento de Taxas, a alteração dos valores das taxas constantes da Tabela de Taxas, devendo conter a fundamentação económico-financeira subjacente ao mesmo valor.

5 — O valor da taxa prevista no n.º 21 do artigo 11.º da Tabela anexa ao presente Regulamento deve ser atualizado anualmente pela aplicação do índice de preços no consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, com exclusão da habitação e pela taxa de evolução do consumo global de gás natural relativa ao ano anterior.

## Artigo 51.º

**Publicidade**

O Município de Arruda dos Vinhos disponibilizará em formato papel, em local bem visível nos edifícios paços do Município e onde se efetue atendimento ao público, bem como na sua página eletrónica, o presente Regulamento de Taxas para consulta dos interessados.



## Artigo 52.º

**Legislação subsidiária**

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento de Taxas e de acordo com a natureza das matérias, são aplicáveis:

- a) A Lei Geral da Taxas;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A Lei Geral Tributária;
- d) A lei que estabelece o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo dos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 53.º

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

## Artigo 54.º

**Disposição revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos ficam revogados o anterior Regulamento de Taxas de Licenças e Serviços do Município de Arruda dos Vinhos, a parte relativa às taxas do Regulamento Municipal da Realização de Operações Urbanísticas e Respetivas Taxas de Urbanização e Edificação, e ainda as demais disposições contrárias às do presente Regulamento.

## Artigo 55.º

**Entrada em vigor**

As disposições do presente Regulamento e Tabela de Taxas Municipais entram em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República*.

**Atualização da Tabela de Taxas Municipais de Arruda dos Vinhos, com base no IPC — Índice de Preços ao Consumidor (setembro 2021)**

	2022 (valores em euros)
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Serviços diversos</b>	
<b>Artigo 1.º</b>	
<b>Preparos para a prática dos atos referidos nesta tabela</b>	
O correspondente a 50 % do valor fixado para a prática do ato requerido.	



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 2.º</b>	
<b>Prestação de serviços burocráticos e emissão de documentos</b>	
1 — Alvarás não contemplados na tabela (exceto nomeação e exoneração) . . . . .	17,69
2 — Atestados ou documentos análogos e suas confirmações . . . . .	17,69
3 — Autos ou termos de qualquer espécie, excetuando os de posse de funcionários e agentes . .	17,69
4 — Averbamentos que não estejam especialmente previstos na Tabela . . . . .	17,69
5 — Buscas, por cada ano, excetuando o corrente ou aquele que o interessado expressamente indique, ainda que não se encontre o objeto de busca . . . . .	17,69
6 — Certidões de narrativa — cada lauda, ainda que incompleta . . . . .	17,69
7 — Fotocópias/impressão de documentos existentes em processos, de documentos necessários à instrução de processo ou do <i>Diário da República</i> :	
7.1 — Folha A4 . . . . .	0,12
7.1.1 — Folha A4 — por cada cópia além da primeira . . . . .	0,04
7.1.2 — Folha A4 — Frente e verso . . . . .	0,14
7.1.3 — Folha A4 — Frente e verso, por cada duas cópias além do primeiro verso . . . . .	0,05
7.2 — Folha A3 . . . . .	0,13
7.2.1 — Folha A3 — por cada cópia além da primeira . . . . .	0,04
7.2.2 — Folha A3 — Frente e verso . . . . .	0,15
7.2.3 — Folha A3 — Frente e verso, por cada duas cópias além do primeiro verso . . . . .	0,05
7.3 — <i>(Revogado.)</i>	
7.4 — Acresce por cada cópia a cores . . . . .	0,07
7.5 — Impressão em tamanho superior a A3, por 0,25 m <sup>2</sup> ou fração . . . . .	0,38
7.6 — Fotocópia em tamanho superior a A3, por 0,25 m <sup>2</sup> ou fração . . . . .	0,41
8 — Certidões de teor ou fotocópias autenticadas:	
8.1 — Certidão de teor:	
8.1.1 — Não excedendo uma lauda ou face . . . . .	17,69
8.1.2 — Por cada lauda ou face, além da primeira, ainda que incompleta . . . . .	0,04
8.2 — Fotocópias autenticadas — acresce por cada folha autenticada . . . . .	0,51
8.3 — <i>(Revogado.)</i>	
9 — Conferência e autenticação de documentos apresentados por particulares, por folha . . . . .	0,86
10 — Segunda via, duplicado ou substituição de documentos extraviados ou em mau estado de conservação . . . . .	2,96
11 — Termos de restituição de documentos junto a processos, quando autorizada, por cada documento . . . . .	3,80
12 — Vistorias não especificadas, não incluídas noutros capítulos da tabela . . . . .	83,69
13 — Declarações:	
13.1 — A pedido de empreiteiros ou outras pessoas, singulares ou coletivas, sobre a capacidade e idoneidade para realizar empreitadas, uso explosivos e situações semelhantes, por cada . . .	16,50
13.2 — Outras declarações não especialmente previstas ou noutra Tabela . . . . .	16,50
14 — <i>(Revogado.)</i>	
14.1 — <i>(Revogado.)</i>	
14.2 — <i>(Revogado.)</i>	
14.3 — <i>(Revogado.)</i>	
14.3.1 — <i>(Revogado.)</i>	
14.3.2 — <i>(Revogado.)</i>	
14.3.3 — <i>(Revogado.)</i>	
15 — Fornecimento de dados em suporte informático não especialmente previsto ou noutra Tabela:	
15.1 — De temas existentes . . . . .	3,39
15.2 — De temas novos . . . . .	58,76
16 — Afixação de editais relativos a prestações que não sejam de interesse público . . . . .	1,55
17 — Pedido de desistência de pretensões formuladas . . . . .	1,71
18 — Registo de requerimentos verbais . . . . .	1,71
19 — Pela celebração de contrato administrativo, de empreitada ou fornecimento de bens ou serviços . . . . .	76,11
19.1 — <i>(Revogado.)</i>	
19.2 — <i>(Revogado.)</i>	
19.3 — <i>(Revogado.)</i>	
20 — Pareceres para fins não especialmente previstos na Tabela . . . . .	70,19
21 — Termo de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade — cada livro . . . .	4,72



	2022 (valores em euros)
22 — Outros serviços ou atos não especialmente previstos pela Tabela ou em legislação especial. . . . .	22,41
23 — Horários de funcionamento de estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços:	
23.1 — <i>(Revogado.)</i>	
23.2 — Concessão de licença de horário de abertura e funcionamento diferente da regra . . . . .	22,81
24 — Pareceres solicitados a entidades públicas externas, tendo a Câmara Municipal como intermediária — acresce, consoante os casos, o valor definido em legislação especial . . . . .	6,47
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Atividade de armeiro</b>	
<b>Artigo 3.º</b>	
<b>Alvará de armeiro</b>	
<i>(Revogado.)</i>	
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Licenças de espetáculos e divertimentos públicos</b>	
<b>Artigo 4.º</b>	
<b>Vistorias</b>	
1 — Vistorias a recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo deslocação e remuneração de peritos funcionários municipais:	
1.1 — Recintos itinerantes . . . . .	83,69
1.2 — Recintos improvisados . . . . .	83,69
1.3 — Para efeitos de concessão de licenças acidentais de recintos . . . . .	83,69
2 — Acresce à taxa referida no n.º 1 o valor correspondente ao perito não funcionário municipal.	
<b>Artigo 5.º</b>	
<b>Licenças</b>	
1 — Licença de funcionamento de recintos itinerantes e improvisados. . . . .	17,08
1.1 — <i>(Revogado.)</i>	
1.2 — <i>(Revogado.)</i>	
2. Licença acidental de recintos de espetáculos de natureza artística . . . . .	17,08
2.1 — <i>(Revogado.)</i>	
2.2 — <i>(Revogado.)</i>	
3 — Acresce, consoantes os casos, valor de vistoria caso haja lugar à sua realização (artigo 4.º) e valor referente à ocupação do domínio público e aproveitamento de bens de utilização pública (Capítulo V).	
<b>Artigo 5.º-A</b>	
<b>Meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística</b>	
1 — Mera comunicação prévia de espetáculos de natureza artística:	
1.1 — Por via eletrónica . . . . .	16,24
1.2 — Por via postal ou presencial. . . . .	20,30
2 — Mera comunicação prévia de espetáculos de natureza artística com uma antecedência igual ou superior a 8 dias . . . . .	80 % da taxa



	2022 (valores em euros)
3 — Mera comunicação prévia de espetáculos de natureza artística promovidos por promotores ocasionais:	
3.1 — Por via eletrónica .....	20,30
3.2 — Por via postal ou presencial. ....	30,45
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Higiene e salubridade</b>	
<b>Artigo 6.º</b>	
<b>Licenciamento sanitário</b>	
1 — <i>(Revogado.)</i>	
2 — Vistoria de Inspeção Higiosanitária. ....	50,65
3 — <i>(Revogado.)</i>	
<b>Artigo 7.º</b>	
<b>Utilização de balneários</b>	
1 — Banho de chuveiro .....	2,13
2 — <i>(Revogado.)</i>	
<b>Artigo 8.º</b>	
<b>Recolha de animais no Centro de Recolha Oficial — CRO de Arruda dos Vinhos</b>	
1 — Recolha/devolução, por animal (km) .....	14,21
2 — Despesas de alojamento e alimentação, por animal e por dia ou fração *1 .....	
2.1 — Animal com peso entre]0,00 kg: 12,50 kg]. ....	1,18
2.2 — Animal com peso entre]12,50 kg: 25,00 kg]. ....	1,30
2.3 — Animal com peso > 25,00 kg .....	1,43
3 — Abate, occisão ou eutanásia em situações de doença manifestamente incurável ou comportamento agressivo, nos termos da lei, cada:	
3.1 — Animal com peso entre]0,00 kg: 12,50 kg]. ....	25,19
3.2 — Animal com peso entre]12,50 kg: 25,00 kg]. ....	35,36
3.3 — Animal com peso > 25,00 kg .....	45,93
4 — Acresce, pela incineração, por cada Kg *1 .....	1,02
5 — SIAC — Sistema de Informação de Animais de Companhia — para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 82/2019, de 27 de junho, é cobrado o valor fixado na respetiva portaria.	
<b>Artigo 9.º</b>	
<b>Limpeza de fossas</b>	
1 — Limpeza de fossas ou coletores particulares, por tanque (valor previsto no tarifário de águas).	
2 — Limpeza de fossas industriais, por tanque (valor previsto no tarifário de águas).	
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Ocupação do domínio público e aproveitamento de bens de utilização pública</b>	
<b>Artigo 10.º</b>	
<b>Ocupação do espaço da via pública ou de outros bens de domínio municipal</b>	
1 — Fios, cabos ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, atravessando ou projetando-se sobre a via pública:	
1.1 — Por metro linear e por mês .....	0,49





	2022 (valores em euros)
1.2 — Por metro linear e por ano . . . . .	5,16
2 — Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios:	
2.1 — Por m <sup>2</sup> de projeção sobre a via pública e por ano . . . . .	10,47
3 — Passarelas e outras construções e ocupações:	
3.1 — Por m <sup>2</sup> de projeção sobre a via pública e por mês . . . . .	1,13
4 — Acresce, às taxas referidas nos números anteriores, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	47,37
5 — A ocupação prevista no n.º 3.1 do presente artigo, sofre um acréscimo de 50 % quando ocorra por ocasião da realização das atividades festivas do concelho.	
<b>Artigo 11.º</b>	
<b>Construções ou instalações especiais no solo ou subsolo</b>	
1 — Postos de transformação, cabines elétricas e semelhantes, por m <sup>2</sup> e por ano . . . . .	41,71
1.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	59,98
2 — Circos e outras instalações provisórias de natureza cultural, de reconhecido interesse público:	
2.1 — <i>(Revogado.)</i>	
2.2 — Por m <sup>2</sup> e por semana . . . . .	
2.3 — <i>(Revogado.)</i>	
2.4 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
3 — Exposição de viaturas e outro equipamento, para fins comerciais — por m <sup>2</sup> e por dia . . . . .	6,29
3.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
4 — Pavilhões, quiosques, e outras instalações similares — Por m <sup>2</sup> :	
4.1 — Por dia . . . . .	2,10
4.2 — Por mês . . . . .	20,93
4.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
5 — Pistas de automóveis, carrosséis e outros divertimentos públicos, por m <sup>2</sup> :	
5.1 — <i>(Revogado.)</i>	
5.2 — Por semana . . . . .	2,10
5.3 — <i>(Revogado.)</i>	
5.4 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
6 — Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes — cada, por ano:	
6.1 — Instaladas inteiramente na via pública . . . . .	627,91
6.2 — Instaladas na via pública com depósito em propriedade privada . . . . .	418,61
6.3 — Instaladas em propriedade privada com depósitos na via pública . . . . .	209,32
6.4 — Instaladas inteiramente em propriedade privada mas abastecendo na via pública . . . . .	209,32
6.5 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	59,98
7 — Aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou água, instalados na via pública — cada e por ano	62,79
7.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	59,98
8 — Depósitos subterrâneos e outros equipamentos, com exceção dos destinados a bombas abastecedoras — por m <sup>2</sup> e por ano . . . . .	31,40
8.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	59,98
9 — Dispositivos destinados a anúncios e reclamos — por m <sup>2</sup> e por ano . . . . .	4,20
9.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
10 — Mesas e cadeiras, chapéus-de-sol, floreiras e similares — por m <sup>2</sup> e por mês . . . . .	1,13
10.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
11 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro linear e por ano:	
11.1 — Com diâmetro até 20 cm . . . . .	1,47
11.2 — Com diâmetro superior a 20 cm . . . . .	2,10
11.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	59,98
12 — Espaço ocupado em conduta no subsolo:	
12.1 — Por quilómetro e por ano . . . . .	52,18
12.2 — Acresce por operador, por contrato e por ano para custos de gestão . . . . .	208,67
12.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
13 — Balanças:	
13.1 — Por mês ou fração . . . . .	26,09
13.2 — Por ano . . . . .	156,50
13.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
14 — Tabuleiros destinados à venda ambulante, por m <sup>2</sup> ou fração:	
14.1 — Por dia . . . . .	2,10
14.2 — Por mês . . . . .	52,18
14.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17



	2022 (valores em euros)
15 — Cabine ou postos telefónicos, por ano . . . . .	52,18
15.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
16 — Armários de operadores de distribuição de serviços, por m <sup>2</sup> e por ano:	
16.1 — À superfície . . . . .	52,18
16.2 — Subterrâneo . . . . .	10,47
16.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
17 — Câmaras ou caixas de visita, por m <sup>3</sup> ou fração e por ano . . . . .	41,71
17.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
18 — Marcos postais e outros equipamentos destinados ao mesmo fim, por unidade . . . . .	20,93
18.1 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
19 — Arcas congeladoras ou de conservação de gelados e máquinas de tiragem de gelados:	
19.1 — Por mês ou fração . . . . .	15,62
19.2 — Por ano . . . . .	156,50
19.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
20 — Máquinas de tiragem de bebidas, tabacos e semelhantes, máquinas de diversão e outras:	
20.1 — Por dia ou fração . . . . .	1,13
20.2 — Por mês ou fração . . . . .	26,09
20.3 — Por ano . . . . .	209,32
20.4 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
21 — Exposição de artigos para venda no exterior dos estabelecimentos — por m <sup>2</sup> ou fração e por ano:	
21.1 — De jornais, revistas ou livros . . . . .	2,10
21.2 — De outros artigos . . . . .	4,20
21.3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
22 — Outras construções, instalações ou ocupações da via pública — por m <sup>2</sup> ou fração ou por metro linear ou fração, quando não for possível medir em m <sup>2</sup> :	
22.1 — Por dia . . . . .	2,10
22.2 — Por mês . . . . .	41,71
22.3 — Por ano . . . . .	209,32
22.4 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	26,17
23 — Ocupação da via pública e outros espaços públicos por motivos de obras:	
23.1 — Abertura de valas, tapumes ou outros resguardos:	
23.1.1 — Por metro quadrado da superfície do espaço ocupado . . . . .	4,43
23.1.2 — Acresce ao montante do número anterior, por mês ou fração . . . . .	8,86
23.2 — Andaimés:	
23.2.1 — Por piso e por metro linear do domínio público ocupado . . . . .	0,88
23.2.2 — Acresce ao montante do número anterior, por mês ou fração . . . . .	8,86
23.3 — Guas, guindastes ou simples colocados no espaço público, por unidade e por mês . . . . .	53,14
23.4 — Amassadouros, depósito de entulho e de materiais ou outras ocupações, por metro quadrado e por mês . . . . .	8,86
23.5 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	38,97
24 — Taxa municipal aplicável aos operadores das redes municipais de gás, pela utilização das mesmas, por fogo e por mês . . . . .	2,29
25 — Acresce, às taxas referidas nos números anteriores, consoantes os casos, o valor de vistoria caso haja lugar à sua realização (artigo 4.º).	
26 — As instalações especiais previstas nos n.ºs 4.1, 5.1, 5.2, 10, 14.1, 21.1 e 22.1 do presente artigo, sofrem um acréscimo de 50 % quando ocorram por ocasião da realização das atividades festivas do concelho.	

### Artigo 12.º

#### Bens municipais de utilização pública

1 — Utilização do pavilhão multiúso:	
1.1 — Por entidades com fins lucrativos:	
1.1.1 — Por cada hora (das 8:00 até às 17:00h) . . . . .	62,64
1.1.2 — Por cada hora (das 17:00h até às 8:00h do dia seguinte), aos fins de semana e feriados . . . . .	82,40
1.2 — Por entidades sem fins lucrativos:	
1.2.1 — Por cada hora (das 8:00 até às 17:00h) . . . . .	20,93



	2022 (valores em euros)
1.2.2 — Por cada hora (das 17:00 até às 8:00h do dia seguinte), aos fins de semana e feriados	31,24
1.3 — Na participação em eventos, por metro quadrado e por dia:	
1.3.1 — Stand . . . . .	5,08
1.3.2 — Restaurante . . . . .	1,53
1.3.3 — Tasquinhas . . . . .	2,03
1.3.4 — Café . . . . .	12,18
2 — Utilização do auditório municipal:	
2.1 — Por cada hora (das 8:00 até às 17:00h) . . . . .	16,11
2.2 — Por cada hora (das 17:00 até às 8:00h do dia seguinte), aos fins de semana e feriados . . .	32,19
3 — Utilização da Escola Fixa de Trânsito:	
3.1 — Pista e equipamento:	
3.1.1 — Por hora ou fração . . . . .	20,93
3.1.2 — Por dia . . . . .	104,33
3.2 — Sala de formação — por hora . . . . .	10,47
4 — Utilização do campo de ténis:	
4.1 — Campo de ténis:	
4.1.1 — Por hora ou fração (até quatro pessoas) . . . . .	4,20
4.1.2 — Por hora ou fração com professor (aula de grupo):	
4.1.2.1 — Uma vez por semana . . . . .	15,23
4.1.2.2 — Duas vezes por semana . . . . .	25,37
4.1.2.3 — Três vezes por semana . . . . .	30,45
4.1.3 — Por hora ou fração com professor (aula individual uma vez por semana) . . . . .	20,30
4.1.4 — Inscrição no Ténis . . . . .	7,62
4.2 — <i>(Revogado.)</i>	
4.3 — Campo de padel ténis:	
4.3.1 — hora ou fração (até quatro pessoas) . . . . .	4,20
5 — Utilização de outros edifícios ou espaços:	
5.1 — Para ações diversas — por hora ou fração:	
5.1.1 — Entre as 8:30h e as 18:00h . . . . .	6,29
5.1.2 — Entre as 18:00h e as 23:00h . . . . .	8,37
5.1.3 — Depois das 23:00h . . . . .	12,56
5.2 — Sala de formação — por hora . . . . .	10,47
6 — Guarda de mobiliário ou outros bens ou equipamentos por m <sup>2</sup> ocupado (a pagar antes do seu levantamento):	
6.1 — Por dia . . . . .	0,49
6.2 — Por mês . . . . .	5,16
7 — Campo de futebol (períodos mínimos de 2 horas):	
7.1 — Todo o campo:	
7.1.1 — Entre as 8:30h e as 18:00h . . . . .	86,84
7.1.2 — Depois das 18:00h . . . . .	91,45
7.2 — Metade do campo:	
7.2.1 — Entre as 8:30h e as 18:00h . . . . .	53,35
7.2.2 — Depois das 18:00h . . . . .	57,97
8 — Acresce, às taxas referidas nos números anteriores, pela apreciação de novos pedidos . . . .	4,72

## Artigo 13.º

**Estacionamento de viaturas na via pública**

1 — Em zonas de estacionamento de duração limitada e utilização onerosa — com parquímetro:	
1.1 — De Segunda a Sexta-feira, das 9:00h às 19:00h e aos Sábados, das 9:00h às 13:00h (período máximo de 2 horas) — por hora *1 . . . . .	0,60
1.2 — Aos Domingos, Sábados de tarde e Feriados . . . . .	Isento
2 — Reserva de espaço público para estacionamento privado:	
2.1 — Por módulo e por ano . . . . .	420,90



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 14.º</b>	
<b>Remoção e recolha de viaturas abandonadas ou em infração na via pública</b>	
A remoção e depósito de veículos abandonados para o parque municipal, nos termos do Código da Estrada, está sujeito ao pagamento das taxas fixadas na legislação em vigor (Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro).	
<b>Artigo 14.º-A</b>	
<b>Ocupação do espaço público</b>	
1 — Às meras comunicações prévias e às autorizações, aplicam -se os valores do presente capítulo pela apreciação de novos pedidos, consoante os casos, acrescendo os respetivos valores da área de ocupação.	
2 — Às meras comunicações prévias e às autorizações, no âmbito de processos já existentes e que não sofreram alterações, aplicam -se apenas os respetivos valores da área de ocupação.	
<b>Artigo 14.º-B</b>	
<b>Atividade de restauração ou de bebidas não sedentário</b>	
1 — À mera comunicação prévia aplica-se o valor do n.º 4.3. do artigo 11.º da presente Tabela de Taxas Municipais.	
2 — Acresce ao valor da mera comunicação prévia os respetivos valores da área de ocupação.	
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Cemitérios</b>	
<b>Artigo 15.º</b>	
<b>Inumações</b>	
1 — Inumações em covais, incluindo anti-polvente e acelerador de decomposição de matéria orgânica:	
1.1 — Sepulturas temporárias . . . . .	91,57
1.2 — Sepulturas perpétuas, não incluindo remoção de pedras, grades ou semelhantes, por cada:	
1.2.1 — Em caixões de madeira . . . . .	97,75
1.2.2 — Em caixões de zinco . . . . .	78,59
1.2.3 — Com remoção de pedras, grades ou semelhantes, acresce, por cada . . . . .	6,19
1.2.4 — Dupla fundura, acresce. . . . .	9,27
2 — Inumações em jazigos:	
2.1 — Particulares, por cada . . . . .	13,56
2.2 — Municipais, por cada:	
2.2.1 — Pelo período de um ano ou fração . . . . .	61,88
2.2.2 — Pelo período de 5 anos . . . . .	209,69
2.2.3 — Pelo período de 10 anos . . . . .	402,84
3 — Inumações em nichos destinados a consumo aeróbia, cada, incluindo anti-polvente e acelerador de decomposição de matéria orgânica. . . . .	
	O cemitério de Arruda não dispõe deste tipo de equipamento
<b>Artigo 16.º</b>	
<b>Ocupação de ossários</b>	
1 — Pelo prazo de um ano ou fração. . . . .	27,34
2 — Pelo prazo de 5 anos . . . . .	90,10



	2022 (valores em euros)	
3 — Pelo prazo de 10 anos .....	167,36	
4 — Pelo prazo de 25 anos .....	399,13	
<b>Artigo 17.º</b>		
<b>Ocupação de columbários (máximo de 4 potes)</b>		
1 — Pelo prazo de 5 anos:	O cemitério de Arruda não dispõe deste tipo de equipamento	
1.1 — Primeiras cinzas .....		
1.2 — Subsequentes, até ao limite de 3, cada .....		
2 — Pelo prazo de 10 anos:		
2.1 — Primeiras cinzas .....		
2.2 — Subsequentes, até ao limite de 3, cada .....		
3 — Pelo prazo de 25 anos:		
3.1 — Primeiras cinzas .....		
3.2 — Subsequentes, até ao limite de 3, cada .....		
<b>Artigo 18.º</b>		
<b>Exumações</b>		
Por cada ossada, incluindo limpeza e transladação .....		58,66
<b>Artigo 19.º</b>		
<b>Trasladação</b>		
1 — Dentro do cemitério .....	11,90	
2 — Para outro cemitério .....	11,90	
3 — Incluindo remoção de pedras, grades ou semelhantes, acresce, por cada .....	6,19	
<b>Artigo 20.º</b>		
<b>Depósito transitório de caixões</b>		
Depósito transitório de caixões por dia ou fração, excetuando o primeiro .....	5,77	
<b>Artigo 21.º</b>		
<b>Utilização de capela, incluindo decoração e paramentos</b>		
Por cada período de 24 horas, excetuando a primeira hora .....	5,71	
<b>Artigo 22.º</b>		
<b>Alvarás de Concessão</b>		
1 — Emissão do alvará .....	30,66	
2 — Emissão de 2.ª via do alvará .....	30,66	
3 — Averbamentos em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário:		
3.1 — Classes sucessíveis nos termos do n.º 1 do artigo 2133.º do Código Civil:		
3.1.1. Para jazigos .....	30,66	
3.1.2. Para sepulturas perpétuas .....	30,66	
3.2 — Averbamentos de transmissões fora da linha de sucessão e precedidas de autorização municipal:		
3.2.1 — Para jazigos .....	30,66	
3.2.2 — Para sepulturas perpétuas .....	30,66	
<b>Artigo 23.º</b>		
<b>Obras em jazigos e sepulturas</b>		
1 — Assentamento de pedras tumulares:		
1.1 — Jazigos .....	18,72	
1.2 — Campas .....	18,72	



	2022 (valores em euros)
1.3 — Grilhagem .....	18,72
1.4 — Colocação de lápide .....	18,72
2 — Às construções funerárias são ainda aplicadas as normas em vigor para edificações e respetivas taxas.	
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Abastecimento público</b>	
<b>Artigo 24.º</b>	
<b>Ocupações em Mercados e Feiras</b>	
1 — Lojas do “Mercadinho d’Arruda”, por mês:	
1.1 — No exterior:	
1.1.1 — Loja n.º 1 e 2 (rés do chão) (19,74 m <sup>2</sup> ) .....	189,68
1.1.2 — Loja n.º 3 e 6 (1.º andar) (21,15 m <sup>2</sup> ) .....	122,24
1.1.3 — Loja n.º 4 (1.º andar) (27,42 m <sup>2</sup> ) .....	158,28
1.1.4 — Loja n.º 4 (1.º andar) (487,58 m <sup>2</sup> ) .....	279,67
1.2 — No interior:	
1.2.1 — Loja n.º 1 — Florista (12,00 m <sup>2</sup> ) .....	86,30
1.2.2 — Loja n.º 2 — Padaria (9,90 m <sup>2</sup> ) .....	71,34
1.2.3 — Loja n.º 3 — Frutaria (35,70 m <sup>2</sup> ) .....	255,15
1.2.4 — Loja n.º 4 — Loja Bio (26,90 m <sup>2</sup> ) .....	192,45
1.2.5 — Loja n.º 5 — Talho (37,85 m <sup>2</sup> ) .....	270,47
1.2.6 — Loja n.º 6 — Peixaria (14,75 m <sup>2</sup> ) .....	105,89
1.2.7 — Loja n.º 7 — Restaurante — (48,45 m <sup>2</sup> ) .....	347,58
1.2.8 — Loja n.º 8 — Restaurante — (47,80 m <sup>2</sup> ) .....	342,96
1.2.9 — Loja n.º 9 — Vinhos — (14,45 m <sup>2</sup> ) .....	103,76
1.2.10 — Loja n.º 10 — Quiosque — (8,75 m <sup>2</sup> ) .....	63,15
1.2.11 — Loja n.º 11 — Pastelaria — (35,00 m <sup>2</sup> ) .....	250,84
2 — Bancas:	
2.1 — Efetivas:	
2.1.1 — Por m <sup>2</sup> ou fração e por mês .....	10,42
2.1.2 — Por m <sup>2</sup> ou fração e por ano .....	96,51
2.2 — Ocasionais, por m <sup>2</sup> ou fração e por dia .....	2,29
3 — Lugares de terrado, em edifícios ou recintos apropriados à realização de mercados ou feiras.	
3.1 — Sem banca por m <sup>2</sup> ou fração e por dia .....	2,29
3.2 — Sem banca por m <sup>2</sup> ou fração e por ano .....	24,77
3.3 — Com banca por m <sup>2</sup> ou fração e por dia .....	1,81
3.4 — Com banca por m <sup>2</sup> ou fração e por ano .....	19,99
4 — Estacionamento de veículos, em mercados ou feiras, por dia:	
4.1 — Por veículo ligeiro .....	5,64
4.2 — Por veículo pesado .....	7,54
<b>Artigo 25.º</b>	
(revogado pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril)	
<b>Cartão de feirante e de vendedor ambulante</b>	
(Revogado.)	
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>Controlo metrológico</b>	
<b>Artigo 26.º</b>	
Taxas fixadas em legislação especial.	



	2022 (valores em euros)
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>Publicidade</b>	
<b>Artigo 27.º</b>	
<b>Publicidade sonora</b>	
1 — Aparelhos de difusão de som ou imagem emitido para a via pública com fins publicitários, por unidade:	
1.1 — Por cada dia ou fração . . . . .	20,93
1.2 — Por semana . . . . .	41,88
1.3 — Por mês . . . . .	72,46
1.4 — Por ano . . . . .	167,45
2 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	9,38
<b>Artigo 28.º</b>	
<b>Publicidade em estabelecimentos</b>	
1 — Vitrinas, montras, mostradores ou semelhantes destinados à exposição de artigos, por m <sup>2</sup> e por ano . . . . .	31,24
2 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	28,27
<b>Artigo 29.º</b>	
<b>Publicidade móvel</b>	
1 — Em táxis — por painel e por ano. . . . .	52,33
2. Em veículos diversos quando alusivo à firma proprietária, por m <sup>2</sup> da área incluída na moldura ou no polígono envolvente da superfície publicitária — por ano . . . . .	20,93
3. Acresce, pela apreciação de novos pedidos . . . . .	19,56
<b>Artigo 30.º</b>	
<b>Publicidade gráfica</b>	
1 — Impressos publicitários distribuídos na via pública — Por milhar. . . . .	31,24
2 — Cartazes para afixação . . . . .	20,93
3 — Placares, painéis ( <i>outdoors</i> ), anúncios, tabuletas, letreiros e outros meios de publicidade, por m <sup>2</sup> :	
3.1 — Por dia . . . . .	6,76
3.2 — Por mês . . . . .	10,14
3.3 — Por ano . . . . .	13,52
4 — <i>Mupis</i> — por cada, por mês ou fração:	
4.1 — Por mês ou fração . . . . .	32,08
4.2 — Por ano . . . . .	236,26
5 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	28,27
<b>Artigo 31.º</b>	
<b>Publicidade luminosa</b>	
1 — Placas ou painéis, por m <sup>2</sup> e por ano:	
1.1 — Primeiro ano — Licenciamento . . . . .	20,93
1.2 — Anos seguintes (renovações). . . . .	10,47
2 — Frisos, por metro linear ou fração e por ano:	
2.1 — Primeiro ano — Licenciamento . . . . .	6,29
2.2 — Anos seguintes (renovações). . . . .	3,21
3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	28,28



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 32.º</b>	
<b>Publicidade aérea</b>	
1 — Mensagens publicitárias em balões suspensos por aeróstato, por cada:	
1.1 — Por dia . . . . .	10,47
1.2 — Por semana . . . . .	41,71
2 — Faixas com publicidade comercial por m <sup>2</sup>	
2.1 — Primeira semana, cada . . . . .	2,58
2.2 — Segunda semana e seguintes, cada . . . . .	3,21
3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	28,28
<b>Artigo 33.º</b>	
<b>Publicidade no pavilhão multiúso, ou outros recintos municipais, de uso público</b>	
1 — Recintos cobertos:	
1.1 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por mês . . . . .	16,75
1.2 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por ano . . . . .	166,96
1.3 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por dia . . . . .	4,19
2 — Recintos descobertos:	
2.1 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por mês . . . . .	12,56
2.2 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por ano . . . . .	125,26
2.3 — Em placas amovíveis, por m <sup>2</sup> ou fração, por dia . . . . .	3,14
3 — Acresce, pela apreciação de novos pedidos. . . . .	9,38
<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>Condução, licenciamento e registo de veículos</b>	
<b>Artigo 34.º</b>	
<b>Licenciamento de veículos automóveis ligeiros de transporte público de passageiros (táxis)</b>	
1 — Emissão de licenças de táxi, incluindo a sua substituição . . . . .	156,50
2 — Averbamento à licença de veículo de táxi. . . . .	104,33
<b>Artigo 35.º</b>	
<b>Licença de condução</b>	
<i>(Revogado.)</i>	
<b>CAPÍTULO XI</b>	
<b>Qualidade ambiental</b>	
<b>Artigo 36.º</b>	
<b>Proteção do relevo natural e revestimento vegetal</b>	
1 — Ações de destruição do revestimento vegetal, sem fins agrícolas, por ha ou fração . . . . .	104,33
2 — Ações de arborização e re-arborização:	
2.1 — Com recurso a espécies florestais de rápido crescimento (Eucaliptos, Acácia, Populus) inferior a 50 ha . . . . .	104,33
2.2 — Com recurso a outras espécies . . . . .	52,18
2.3 — Com recurso a outras espécies autóctones ou integradas no PROF Oeste . . . . .	Isento
3 — Emissão de parecer nos termos da legislação em vigor (n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/89 de 28 de abril) — por cada . . . . .	156,50





	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 36.º-A</b>	
<b>Hortas comunitárias</b>	
Valor mensal por talhão .....	5,08
<b>Artigo 37.º</b>	
<b>Prevenção do Ruído</b>	
1 — Licença especial de ruído a atribuir a atividades ruidosas de caráter temporário:	
1.1 — Por períodos de 24 horas .....	10,44
1.2 — Até uma semana .....	52,18
1.3 — Até um mês .....	104,33
1.4 — Por cada semana ou mês, para além do primeiro. ....	50 % da taxa inicial
2 — Ensaio para medição de ruído (cada visita):	
2.1 — Em horário dos serviços .....	156,50
2.2 — Fora do horário dos serviços .....	208,67
3 — Vistoria técnica para verificação do município do RGR em instalações onde funcionam atividades geradoras de ruído, cada. ....	260,83
4 — Encargos com ensaios efetuados por empresas credenciadas serão suportadas na íntegra pelo interessado.	
<b>CAPÍTULO XII</b>	
<b>Educação e tempos livres</b>	
<b>Artigo 38.º</b>	
<b>Ocupação dos Tempos Livres</b>	
1 — <i>(Revogado.)</i>	
2 — Passeios pedestres (inscrição) *1 .....	10,47
3 — Passeios em B.T.T (inscrição) *1 .....	10,47
4 — Torneios desportivos para adultos para a dupla (inscrição) *1 .....	10,47
<b>Artigo 38.º-A</b>	
<b>Visitas guiadas ao património</b>	
1 — Circuito da Vila (2 horas):	
1.1 — Até 25 pessoas .....	33,86
1.1.1 — Aos fins de semana e feriados acresce .....	7,91
1.2 — De 26 a 50 pessoas .....	57,32
1.2.1 — Aos fins de semana e feriados acresce .....	15,83
2 — Circuito das Linhas de Torres (3 horas):	
2.1 — Até 25 pessoas .....	50,64
2.1.1 — Aos fins de semana e feriados acresce .....	11,87
2.2 — De 26 a 50 pessoas .....	85,86
2.2.1 — Aos fins de semana e feriados acresce .....	23,73
<b>Artigo 38.º-B</b>	
<b>Piscina Municipal</b>	
1 — Pacotes individuais:	
1.1 — Uma vez por semana:	
1.1.1 — Hidroterapia (45 minutos) .....	18,27
1.1.2 — Hidroterapia individual (45 minutos) .....	60,89
1.1.3 — Hidroginástica (45 minutos) .....	18,27
1.1.4 — Natação (45 minutos) .....	15,23



	2022 (valores em euros)
1.1.5 — Natação bebés, dos 6 aos 48 meses (30 minutos) . . . . .	15,23
1.2 — Duas vezes por semana:	
1.2.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	30,45
1.2.2 — Hidroterapia individual (45 minutos) . . . . .	101,48
1.2.3 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	30,45
1.2.4 — Natação (45 minutos) . . . . .	25,37
1.3 — Três vezes por semana:	
1.3.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	35,52
1.3.2 — Hidroterapia individual (45 minutos) . . . . .	162,37
1.3.3 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	35,52
1.3.4 — Natação (45 minutos) . . . . .	35,52
1.4 — Hidroterapia individual por aula (45 minutos) . . . . .	20,30
1.5 — Aulas avulso (mediante disponibilidade do professor) . . . . .	12,86
2 — Pacotes familiares:	
2.1 — Uma vez por semana:	
2.1.1 — Três elementos:	
2.1.1.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	50,74
2.1.1.2 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	50,74
2.1.1.3 — Natação (45 minutos) . . . . .	40,60
2.1.2 — Mais de três elementos (acresce ao pacote anterior, por cada elemento além do terceiro):	
2.1.2.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	15,23
2.1.2.2 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	15,23
2.1.2.3 — Natação (45 minutos) . . . . .	12,69
2.2 — Duas vezes por semana:	
2.2.1 — Três elementos:	
2.2.1.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	81,19
2.2.1.2 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	81,19
2.2.1.3 — Natação (45 minutos) . . . . .	71,04
2.2.2 — Mais de três elementos (acresce ao pacote anterior, por cada elemento além do terceiro):	
2.2.2.1 — Hidroterapia (45 minutos) . . . . .	20,30
2.2.2.2 — Hidroginástica (45 minutos) . . . . .	20,30
2.2.2.3 — Natação (45 minutos) . . . . .	17,76
2.3 — No caso de pacotes familiares mistos cada elemento, até ao 3.º, paga 1/3 do valor do pacote respetivo.	
3 — Natação livre:	
3.1 — Senhas individuais:	
3.1.1 — Crianças até aos 9 anos . . . . .	0,51
3.1.2 — Dos 10 aos 16 anos . . . . .	2,03
3.1.3 — Dos 17 aos 64 anos . . . . .	2,54
3.1.4 — Mais de 65 anos . . . . .	2,03
3.2 — Conjuntos de 10 senhas:	
3.2.1 — Crianças até aos 9 anos . . . . .	4,57
3.2.2 — Dos 10 aos 16 anos . . . . .	18,27
3.2.3 — Dos 17 aos 64 anos . . . . .	22,84
3.2.4 — Mais de 65 anos . . . . .	18,27
4 — Utilização da piscina municipal por outras entidades:	
4.1 — 1/5 da piscina municipal (máximo de 7 alunos por aula) . . . . .	20,30
4.2 — Piscina municipal completa, por hora de utilização . . . . .	56,83
5 — Utilização da piscina municipal por estabelecimentos de ensino:	
5.1 — 1/5 da piscina municipal (máximo de 7 alunos por aula) . . . . .	15,23
5.2 — Piscina municipal completa, por hora de utilização . . . . .	63,43
6 — Inscrição na Piscina Municipal (Inclui Seguro) . . . . .	15,23
7 — Renovação do seguro (Piscina Municipal) . . . . .	7,62
8 — 2.ª Via do Cartão de Utente . . . . .	2,03
9 — Utilização diária e livre da piscina municipal no mês de agosto:	
9.1 — Até aos 5 anos de idade (sempre acompanhado de adulto) . . . . .	Gratuito
9.2 — Dos 6 aos 10 anos (com declaração de autorização do encarregado de educação) . . . . .	2,54
9.3 — A partir dos 11 anos . . . . .	3,56
9.4 — A partir dos 65 anos . . . . .	2,54



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 38.º-C</b>	
<b>Universidade das Gerações</b>	
1 — Inscrição (inclui seguro) .....	10,15
2 — Propina (por disciplina/trimestre) .....	3,05
<b>Artigo 38.º-D</b>	
<b>Mercado Oitocentista</b>	
1 — Inscrição .....	30,45
2 — Ao valor da inscrição acresce o respetivo valor da área de ocupação nos termos 14.1 conjugado com o n.º 26, ambos do Artigo 11.º da Tabela de Taxas Municipais.	
<b>Artigo 38.º-E</b>	
<b>Cartão Jovem Municipal</b>	
Emissão de Cartão Jovem Municipal .....	10,15
<b>Artigo 38.º-F</b>	
<b>Modalidades combinadas</b>	
1 — Pacotes individuais, com professor:	
1.1 — Nível 1 (N1) — 4 horas por semana .....	45,67
1.2 — Nível 2 (N2) — 7 horas por semana .....	71,04
1.3 — Nível 3 (N3) — 8 ou mais horas por semana .....	81,19
2 — Pacotes familiares, com professor:	
2.1 — Dois elementos:	
2.1.1 — Nível 1 (N1) — 4 horas por semana .....	81,19
2.1.2 — Nível 2 (N2) — 7 horas por semana .....	131,93
2.1.3 — Nível 3 (N3) — 8 ou mais horas por semana .....	152,22
2.2 — Três elementos:	
2.2.1 — Nível 1 (N1) — 4 horas por semana .....	106,56
2.2.2 — Nível 2 (N2) — 7 horas por semana .....	182,67
2.2.3 — Nível 3 (N3) — 8 ou mais horas por semana .....	213,11
2.3 — Acresce, por cada elemento além do terceiro:	
2.3.1 — Nível 1 (N1) — 4 horas por semana .....	30,45
2.3.2 — Nível 2 (N2) — 7 horas por semana .....	55,82
2.3.3 — Nível 3 (N3) — 8 ou mais horas por semana .....	65,97
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
<b>Licenças e serviços diversos</b>	
<b>Artigo 39.º</b>	
<b>Licenciamento de Atividades Diversas</b>	
1 — Guarda-noturno:	
1.1 — Licença inicial e emissão de cartão .....	52,18
1.2 — Renovação da licença .....	24,16
2 — Realização de acampamentos ocasionais .....	52,18
3 — (Revogado.)	
4 — Realização de fogueiras e queimadas .....	10,47
5 — (Revogado.)	
5.1 — (Revogado.)	
5.2 — (Revogado.)	



	2022 (valores em euros)
6 — Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos em locais públicos — por dia:	
6.1 — Provas desportivas na via pública e demais locais públicos . . . . .	26,09
6.2 — Outros divertimentos públicos . . . . .	20,93
<b>Artigo 40.º</b>	
<b>Exploração de máquinas automáticas mecânicas e elétricas de diversão</b>	
1 — Registos:	
1.1 — Registo . . . . .	93,71
1.2 — Segunda via do título de registo . . . . .	31,24
1.3 — Averbamento por transferência de propriedade . . . . .	46,86
2 — (Revogado.)	
2.1 — (Revogado.)	
2.2 — (Revogado.)	
<b>Artigo 41.º</b>	
<b>Inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos da legislação em vigor</b>	
1 — Por inspeção, reinspeção ou reinspeção extraordinária . . . . .	235,71
2 — Por selagem ou desselagem . . . . .	235,71
<b>Artigo 41.º-A</b>	
<b>Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos</b>	
1 — Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos . . . . .	21,47
2 — Acresce o valor cobrado pela entidade credenciada para a realização da selagem ou desselagem.	
<b>Artigo 41.º-B</b>	
<b>Instalação e modificação de estabelecimentos comerciais</b>	
1 — Mera comunicação prévia . . . . .	21,02
2 — Comunicação prévia com prazo . . . . .	69,33
3 — Comunicação de alterações na mera comunicação . . . . .	21,02
<b>Artigo 41.º-C</b>	
<b>Instalação e exploração ou alteração de estabelecimentos industriais</b>	
1 — Emissão de títulos digitais . . . . .	13,60
2 — Alterações, aditamentos ou atualizações de títulos digitais . . . . .	13,60
3 — Apreciação de pedidos de conversão em ZER — Zona Empresarial Responsável . . . . .	69,33
<b>Artigo 41.º-D</b>	
<b>Estabelecimento de alojamento local</b>	
1 — Mera comunicação prévia . . . . .	21,02
2 — Vistoria . . . . .	91,77
<b>Artigo 41.º-E</b>	
<b>Capacidade máxima e classificação dos empreendimentos de turismo</b>	
1 — Fixação da capacidade máxima e classificação dos empreendimentos de turismo:	
1.1 — De habitação . . . . .	69,73
1.2 — No espaço rural, com exceção dos hotéis rurais . . . . .	69,73
1.3 — Dos parques de campismo e caravanismo . . . . .	69,73



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 41.º-F</b>	
<b>Atendimento mediado</b>	
1 — Atendimento mediado no âmbito dos estabelecimentos industriais . . . . .	40,45
2 — Atendimento mediado no âmbito dos estabelecimentos comerciais e alojamento local . . . . .	26,97
3 — Atendimento mediado fora do âmbito dos números anteriores . . . . .	5,09
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
<b>Serviço de estrangeiros e fronteiras</b>	
<b>Artigo 42.º</b>	
<b>Registo de cidadãos da União Europeia</b>	
Nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, está sujeito ao pagamento das taxas fixadas na legislação em vigor — Portaria 1637/2006, de 17 de outubro.	
<b>CAPÍTULO XV</b>	
<b>Urbanização e edificação</b>	
(Lei n.º 53-E/2006 — art. 6.º n.º 1, alínea <i>b</i> ) e Decreto-Lei n.º 555/99 — arts. 14.º a 17.º, 18.º a 27.º, 28.º a 33.º, 72.º, a 76.º e 88.º)	
<b>Artigo 43.º</b>	
<b>Informação prévia, de licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização</b>	
1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento, impacte urbanístico relevante ou edifício gerador de impacte semelhante a loteamento, ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação . . . . .	98,12
1.1 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento, impacte urbanístico relevante ou edifício gerador de impacte semelhante a loteamento, ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação . . . . .	159,00
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção ou outros, ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação . . . . .	47,81
2.1 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção ou outros, ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação . . . . .	53,40
3 — Pedido de licenciamento ou comunicação prévia de loteamento, impacte urbanístico relevante ou edifício gerador de impacte semelhante a loteamento . . . . .	165,08
4 — Pedido de licenciamento ou comunicação prévia de realização de obras de construção ou outras com as necessárias adaptações, com exceção de muros . . . . .	55,04
5 — Pedido de licenciamento ou comunicação prévia de demolição por m <sup>2</sup> . . . . .	0,55
6 — Registo por cada declaração de responsabilidade por obra . . . . .	5,51
<b>Artigo 44.º</b>	
<b>Licenciamento ou comunicação prévia de loteamento, impacte urbanístico relevante ou edifício gerador de impacte semelhante a loteamento com ou sem obras de urbanização</b>	
1 — Emissão do alvará ou da admissão . . . . .	121,07
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
1.1.1 — Por lote . . . . .	13,77
1.1.2 — Por fogo ou unidade de utilização. . . . .	11,02
1.1.3 — Por mês ou fração. . . . .	11,02



	2022 (valores em euros)			
2 — Aditamento ao alvará ou da admissão . . . . .	55,04			
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:				
2.1.1 — Por lote a mais . . . . .	13,77			
2.1.2 — Por fogo a mais . . . . .	11,02			
3 — Acresce ao montante referido no número anterior, impacte urbanístico relevante ou edifício gerador de impacte semelhante a loteamento o disposto nos, n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 49.º				
<b>Artigo 45.º</b>				
<b>Licenciamento ou comunicação prévia de obras de urbanização</b>				
1 — Emissão do alvará ou da admissão . . . . .	121,07			
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior — por mês ou fração . . . . .	13,77			
2 — Aditamento ao alvará ou da admissão . . . . .	27,52			
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior — por mês ou fração . . . . .	11,02			
<b>Artigo 46.º</b>				
<b>Taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas</b>				
1 — As taxas previstas têm o valor que resulta da aplicação da seguinte fórmula:				
1.1 — Sem obras de urbanização:				
$T (\text{€}) = 0.50 \times A (\text{m}^2) \times (C/\text{m}^2) \times (W1 \times W2 \times W3 \times W4)$				
1.2 — Com obras de urbanização (arruamentos, eletrificação, abastecimento de água e saneamento):				
$T (\text{€}) = 0.50 \times A (\text{m}^2) \times (C/\text{m}^2) \times (W1 \times W2 \times W3 \times W4)/2$				
em que:				
T — Valor da taxa em euros;				
W1 e W2 = Valores dos coeficientes de localização, referidos à área regulamentada do PDMAV e à zona dessa área regulamentada;				
W3 e W4 = Valores dos parâmetros de controlo de urbanização, respetivamente referidos à prioridade e à disponibilidade de infraestruturas;				
A = Valor da área bruta de pavimentos construídos com exclusão das áreas de estacionamento público e privado com essa utilização específica;				
C/m² = Custo por m² de construção, conforme portaria anual do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;				
Os valores de W1, W2, W3 e W4 são, consoante a localização e a utilização a que se referem, são os seguintes:				
	W1	W2	W3	W4
<b>Área urbanizada do espaço urbano:</b>				
Nível I . . . . .	0,030			
Nível II . . . . .	0,025			
Nível III . . . . .	0,020			
Nível IV . . . . .	0,015			
<b>Área urbanizável do espaço urbanizável:</b>				
Nível I . . . . .	0,035			
Nível II . . . . .	0,030			
Nível III . . . . .	0,025			
Nível IV . . . . .	0,020			
<b>Área industrial do espaço industrial:</b>				
Todos . . . . .	0,020			
Outras áreas . . . . .	0,005			
Zona a preservar . . . . .		0,8		
Zona a reabilitar . . . . .		0,8		



					2022 (valores em euros)
	W1	W2	W3	W4	
Zona consolidada . . . . .		0,9			
Zona programada . . . . .			0,8		
Zona não programada . . . . .			1		
Com obras de urbanização . . . . .				0,8	
Sem obras de urbanização . . . . .				1	
em que:					
Nível I — Arruda dos Vinhos;					
Nível II — Arranho;					
Nível III — Cardosas e Santiago dos Velhos;					
Nível IV — Outras áreas urbanas delimitadas na planta de ordenamento e não referidas nos níveis acima.					
<i>Nota.</i> — Quando não haja lugar à aplicação dos coeficientes W2, W3 ou W4, considera-se para cada um desses parâmetros o valor 1.					
<b>Artigo 47.º</b>					
<b>Licenciamento ou comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos</b>					
1 — Até 500 m <sup>2</sup> . . . . .					27,52
2 — De 500 m <sup>2</sup> a 1000 m <sup>2</sup> . . . . .					44,02
3 — De 1000 m <sup>2</sup> a 3000 m <sup>2</sup> . . . . .					66,04
4 — Por cada 1000 m <sup>2</sup> a acrescer . . . . .					16,52
<b>Artigo 48.º</b>					
<b>Licenças parciais</b>					
Emissão de licença parcial, em caso de construção da estrutura, 30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo.					
<b>Artigo 49.º</b>					
<b>Cálculo de taxas de comunicação prévia e licenciamento de obras de construção, reconstrução, ampliação ou modificação</b>					
1 — Habitação, por m <sup>2</sup> de área bruta de pavimento . . . . .					3,30
2 — Comércio, serviços e afins, por m <sup>2</sup> de área bruta de pavimento . . . . .					4,41
3 — Indústrias, armazéns, garagens ou estacionamento cobertos acima da cota da soleira e afins, por m <sup>2</sup> de área bruta de pavimento. . . . .					5,51
4 — Garagens ou estacionamento abaixo da cota de soleira . . . . .					2,77
5 — Muros de vedação e suporte:					
5.1 — Confinantes com a via pública, por metro linear . . . . .					1,10
5.2 — Não confinantes com a via pública, por metro linear . . . . .					0,55
6 — Acresce ao montante referido nos números anteriores, por cada mês ou fração . . . . .					5,51
<b>Artigo 50.º</b>					
<b>Outros licenciamentos, comunicações prévia ou serviços</b>					
1 — Outras construções, reconstruções, ampliações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques de rega, depósitos ou outros não consideradas de escassa relevância urbanística:					
1.1 — Por m <sup>2</sup> de construção. . . . .					0,55
1.2 — Por metros linear de muro . . . . .					0,55
1.3 — Prazo de execução, por cada mês ou fração . . . . .					5,51



	2022 (valores em euros)
2 — Construções de piscinas:	
2.1 — Até 50 m <sup>3</sup> . . . . .	165,08
2.2. De 50 m <sup>3</sup> a 75 m <sup>3</sup> . . . . .	275,15
2.3. Acresce por cada 20 m <sup>3</sup> . . . . .	55,04
3 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou comunicação prévia.	
3.1 — Por m <sup>2</sup> de área de construção . . . . .	0,28
3.2 — Por metro linear . . . . .	0,28
3.3 — Prazo de execução, por cada mês ou fração . . . . .	2,77
4 — Antenas de telecomunicações e energias renováveis:	
4.1 — Apreciação do pedido . . . . .	59,43
4.2 — Autorização . . . . .	118,87
4.3 — Autorização limitada. . . . .	59,43
5 — Verificação dos requisitos necessários à constituição em regime de propriedade horizontal (pela verificação do projeto de arquitetura ou elementos apresentados com o requerimento) . . . . .	27,52
6 — Emissão da certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal . . . . .	27,52
6.1 — Por fração, em acumulação com o número anterior . . . . .	11,02
7 — Outras certidões ou declarações no âmbito do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação . . . . .	16,52
8 — <i>(Revogado.)</i>	
9 — Depósito de documentos, incluindo a ficha técnica de habitação . . . . .	16,52
10 — Fornecimento do livro de obra — cada — não disponível . . . . .	11,02
11 — Fornecimento de avisos — cada — não disponível . . . . .	3,30

### Artigo 51.º

#### Verificação dos requisitos de destaque

1 — Emissão de certidão de destaque. . . . .	247,63
2 — Emissão de segunda via ou substituição de certidão de destaque . . . . .	16,52

### Artigo 52.º

#### Renovações

Emissão de alvará resultante de renovação da licença ou comunicação prévia está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida na percentagem de 70 %, acrescendo por mês ou fração . . . . .	5,51
--	------

### Artigo 53.º

#### Prorrogações

1 — Prorrogações do prazo para execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fração . . . . .	38,53
2 — Prorrogação do prazo para execução de obras previstas na licença ou comunicação prévia em fase de acabamentos, nos termos do n.º 5 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual — por mês ou fração. . . . .	27,52
3 — Prorrogação nos termos do n.º 6 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação da Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro . . . . .	38,53

### Artigo 54.º

#### Licença especial ou comunicação prévia relativa a obras inacabadas

Emissão de licença especial ou comunicação prévia para a conclusão de obras inacabadas — por mês ou fração . . . . .	13,77
--	-------





	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 55.º</b>	
<b>Vistorias</b>	
1 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de Autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação comércio ou serviços . . . . .	38,53
1.1 — Por fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior . . . . .	11,02
2 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de Autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias, por cada 500 m <sup>2</sup> ou fração . . . . .	137,58
3 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento . . . . .	137,58
4 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares, por estabelecimento . . . . .	137,58
5 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de licença de autorização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos turísticos e outros . . . . .	165,08
6 — Por auto de receção provisória, definitiva ou redução do montante da caução . . . . .	137,58
7 — Vistorias para efeitos de arrendamento — já não se realizam . . . . .	55,04
8 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores . . . . .	110,06
<b>Artigo 56.º</b>	
<b>Autorização de utilização e alteração de utilização</b>	
1 — Emissão de autorização de utilização e suas alterações:	
1.1 — Para fins habitacionais, por cada fogo e seus anexos ou unidades individualizadas, até 150 m <sup>2</sup>	27,52
1.2 — Para fins comerciais, não previstos, por edificação, fração ou unidade autónoma, até 50 m <sup>2</sup>	38,53
1.3 — Para serviços, não previstos, até 50 m <sup>2</sup> . . . . .	55,04
1.4 — Para atividades industriais, por cada unidade, até 200 m <sup>2</sup> . . . . .	82,55
1.5 — Para quaisquer outros fins, por cada edificação ou unidade individualizada, até 100 m <sup>2</sup> . . .	27,52
2 — Acresce ao montante referido no número anterior por cada 50 m <sup>2</sup> de área bruta de pavimentos ou fração . . . . .	5,51
<b>Artigo 57.º</b>	
<b>Autorização de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica</b>	
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por cada estabelecimento:	
1.1 — De bebidas (bar, cervejaria, café, pastelaria, boutique de pão quente, entre outros) . . . . .	82,55
1.2 — De restauração (restaurante, marisqueira, pizaria, snack-bar, fast-food, entre outros) . . . . .	137,58
1.3 — De restauração e bebidas . . . . .	165,08
1.4 — De restauração e de bebidas com dança (discoteca, Boîte, clube noturno, entre outros) . . . . .	385,20
2 — Estabelecimentos hoteleiros:	
2.1 — Hotéis, hotéis-apartamentos, motéis e similares . . . . .	550,28
2.2 — Estalagem e pousadas . . . . .	495,25
2.3 — Albergarias e residenciais . . . . .	440,23
2.4 — Pensões, hospedarias, casas de hóspedes e similares . . . . .	275,15
3 — Meios complementares de alojamento turísticos e outros:	
3.1 — Aldeamentos turísticos, por fração ou instalação funcionalmente independente . . . . .	165,08
3.2 — Apartamentos turísticos, por fração . . . . .	110,06
3.3 — Moradias turísticas, por cada . . . . .	137,58
3.4 — Parques de campismo . . . . .	220,12
3.5 — Outros meios turísticos de alojamento . . . . .	110,06
4 — Estabelecimentos comerciais:	
4.1 — Superfícies comerciais até 500 m <sup>2</sup> . . . . .	165,08
4.2 — Centros comerciais, por cada fração autónoma . . . . .	110,06
4.3 — (Revogado.)	
5 — Acresce ao montante referido no número anterior, por cada 50 m <sup>2</sup> de área bruta de pavimento ou fração . . . . .	11,02



	2022 (valores em euros)
<b>Artigo 58.º</b>	
<b>Apreciação e licenciamento de instalações de armazenamento de gás e combustível, e de postos de abastecimento</b>	
1 — Apreciação dos pedidos de licenciamento da construção de instalações de armazenamento de gás e de combustível líquido:	
1.1 — Apreciação do pedido de gases de petróleo liquefeitos (GPL), combustíveis líquidos e outros produtos derivados do petróleo:	
1.1.1 — Até 50 m <sup>3</sup> . . . . .	275,15
1.1.2 — De 51 m <sup>3</sup> a 100 m <sup>3</sup> . . . . .	440,23
1.1.3 — Mais de 101 m <sup>3</sup> . . . . .	550,28
2 — Licenciamento da construção de instalações de armazenamento de gás e de combustível líquido:	
2.1 — Licenciamento de gases de petróleo liquefeitos (GPL), combustíveis líquidos e outros produtos derivados do petróleo	171,69
Acréscimo por m <sup>3</sup> :	
2.1.1 — Até 50 m <sup>3</sup> . . . . .	2,21
2.1.2 — De 51 m <sup>3</sup> a 100 m <sup>3</sup> . . . . .	2,77
2.1.3 — Mais de 101 m <sup>3</sup> . . . . .	3,30
3 — Aparelhos de abastecimento de gás e combustível, a acrescer à taxa devida pelas instalações de armazenamento:	
3.1 — Por cada e por cada ano . . . . .	385,20
3.2 — Abastecendo mais de um produto ou suas espécies:	
4 — Aparelhos de abastecimento de água e ar — por cada e por ano . . . . .	34,12
5 — Ocupação de espaço público — por m <sup>2</sup> e por ano . . . . .	99,05
6 — Vistorias e inspeções a reservatórios de gás e combustíveis líquidos:	
6.1 — Até 50 m <sup>3</sup> . . . . .	220,12
6.2 — De 51 m <sup>3</sup> a 100 m <sup>3</sup> . . . . .	220,12
6.3 — Mais de 101 m <sup>3</sup> . . . . .	330,17
7 — Vistorias periódicas ou para verificação do cumprimento das medidas impostas nas condições proferidas sobre reclamações:	
7.1 — Até 50 m <sup>3</sup> . . . . .	220,12
7.2 — De 51 m <sup>3</sup> a 100 m <sup>3</sup> . . . . .	550,28
7.3 — Mais de 101 m <sup>3</sup> . . . . .	880,46
8 — Licença de exploração . . . . .	85,62
7 — Averbamentos . . . . .	110,06
<b>Artigo 59.º</b>	
<b>Cartografia</b>	
1 — Plantas topográficas ou outras, em qualquer escala — por folha:	
1.1 — Em formato A4 . . . . .	5,11
1.2 — Em formato A3 . . . . .	5,11
1.3 — Em formato superior, por 0,25 m <sup>2</sup> ou fração . . . . .	5,97
2 — Cópias em formato digital . . . . .	(Revogado.)
2.1 — De temas existentes . . . . .	5,09
2.2 — De temas novos . . . . .	58,76
3 — Planta de condicionantes, ordenamento, REN e RAN, de toda a área do Município, à escala de 1:25.000 — por cada . . . . .	66,04

\*1 Sujeito a IVA.

314813956



## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Aviso n.º 24154/2021

*Sumário:* Licença sem remuneração inferior a um ano do assistente operacional João da Costa Cavaco.

#### **Licença sem remuneração inferior a um ano de assistente operacional**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, através do meu despacho de 30 de outubro de 2021, foi concedida ao Assistente Operacional, João da Costa Cavaco, licença sem remuneração no período compreendido entre 27 de outubro de 2021 e 22 outubro de 2022, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

314817536



## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Aviso n.º 24155/2021

*Sumário:* Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira de técnico superior.

#### **Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, na carreira de Técnico Superior**

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 5.º e do artigo 61.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara de 10 de dezembro de 2021, foi renovado pelo período de um (1) ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, na carreira e categoria de Técnico Superior — área de Sistemas e Multimédia, com o senhor Renato Gil Monteiro Pereira e com efeitos a 10 de janeiro de 2022.

14 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

314817593



## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Aviso n.º 24156/2021

*Sumário:* Homologação da lista unitária de ordenação final — assistente operacional.

**Homologação das listas de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para recrutamento de três postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional.**

Nos termos e para 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 as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para recrutamento de três postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional, aberto através do aviso n.º 10139/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio de 2021, foram homologadas por despachos do Presidente da Câmara, datados de 15 de dezembro de 2021, encontrando-se as mesmas afixadas em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho de Boticas e publicitadas na respetiva página eletrónica da autarquia, em [www.cm-boticas.pt](http://www.cm-boticas.pt).

15 de dezembro de 2021. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Pires*.

314820062



## MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

### Aviso n.º 24157/2021

*Sumário:* Cessação do contrato de trabalho em funções públicas da trabalhadora Ana Gilda de Oliveira, por motivo de falecimento.

#### **Cessação de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) 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 cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrado entre esta Autarquia e a trabalhadora Ana Gilda de Oliveira, com a carreira e categoria de Assistente Técnica, posição 5, nível 10, a que corresponde a remuneração base mensal de 946,85 €, por motivo de falecimento da referida trabalhadora no dia 6 de dezembro de 2021, extinguindo-se assim o respetivo vínculo de emprego público.

13 de dezembro de 2021. — O Vice-Presidente e Vereador com o Pelouro do Ambiente e Cultura, *Leonel Calisto Correia da Silva*.

314817771



## MUNICÍPIO DE ELVAS

### Despacho n.º 12869/2021

*Sumário:* Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a nova estrutura interna dos serviços do Município de Elvas, aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 6 de dezembro de 2021, pela Câmara Municipal de Elvas, em sua reunião de 24 de novembro de 2021 e por despacho de 4 de novembro de 2021 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas.

6 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Elvas, *Comendador José António Rondão Almeida*.

#### **Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas**

A Câmara Municipal de Elvas, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2009 o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2010.

Passados cerca de dois anos, com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012, a Assembleia Municipal de Elvas, em sua sessão de 27 de dezembro de 2012, por deliberação da Câmara Municipal de Elvas, em reunião de 12 de dezembro de 2012 e por despacho de 12 de dezembro de 2012 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas, procedeu à alteração da organização dos serviços municipais, que foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13/2013, de 18 de janeiro de 2013, em moldes que lhes permitiam dar cumprimento as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012.

A Lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), procedeu no seu artigo 165.º à alteração da redação dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, possibilitando que os municípios que não se encontrem nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, possam aprovar estruturas orgânicas e prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares.

Assim, passados cerca de três anos foi aprovada uma nova alteração da estrutura interna dos Serviços do Município de Elvas, por adequação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, entretanto alterada pela lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 9 de novembro de 2015, pela Câmara Municipal de Elvas em sua reunião ordinária de 28 de outubro de 2015 e por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Elvas datado de 22 de outubro de 2015.

Tendo presente o quadro legal em vigor e que o Município de Elvas não se encontrava na situação das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, procedeu-se a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43/2017, de 1 de março de 2017 e alterada novamente no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2019.

Para dar resposta à recente implementação da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais, constante da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, procedeu-se a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020, em moldes que lhes permitiam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências. Contudo, em face das novas competências cuja implementação se prevê iniciar no final do presente ano e no início do próximo ano, bem como pela necessidade de implementação de uma gestão mais racional dos recursos disponíveis, por forma a melhorar as condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de



Elvas, nomeadamente com uma simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas:

1) O Presidente da Câmara propõe a aprovação pela Câmara Municipal:

a) A manutenção de 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as competências e atribuições constantes da presente proposta se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal

b) A criação de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, definindo-lhe as competências e atribuições constantes da presente proposta.

2) A Câmara Municipal propõe a aprovação da manutenção pela Assembleia Municipal:

a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;

b) Que esse modelo compreenda uma estrutura interna hierarquizada, aplicada às funções de natureza operativa e que a mesma seja constituída pelas seguintes três unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);

2 — Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH)

3 — Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD).

c) A manutenção de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;

d) A definição da criação de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal

e) A manutenção da definição de um número máximo total de vinte e oito subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta; e

## CAPÍTULO I

### Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Diretor do Município — integrando os aspetos físico territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.





3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes.

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento-programa anual — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise setoriais, entre outros — devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

## Artigo 2.º

### Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direção e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos atos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

## Artigo 3.º

### Normas de atuação e competências/funções comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

- a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;



- c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) 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;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

## CAPÍTULO II

### Organização e estrutura interna dos serviços municipais

#### Artigo 4.º

##### Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura orgânica hierarquizada representado no organograma constante do anexo II, que compreende três unidades orgânicas nucleares, dezoito unidades orgânicas flexíveis, sendo nove unidades flexíveis de 2.º grau e nove unidades flexíveis de 3.º grau e vinte e oito subunidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta pelo Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), pelo Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH) e pelo Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD), sendo cada uma destas unidades orgânicas nucleares chefiadas por um Diretor de Departamento;

3 — A estrutura flexível é composta por nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, nomeadamente Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), Divisão de Modernização Administrativa (DMA), Divisão de Administração Urbanística (DAU), Divisão Financeira (DF), Divisão de Desenvolvimento (DD), Divisão de Obras Municipais (DOM), Divisão de Serviços Urbanos (DSU), Divisão Socioeducativa (DSE) e Divisão de Cultura e Turismo (DCT).

4 — Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um chefe de divisão municipal, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A estrutura flexível é, ainda, composta por nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, diretamente dependentes das unidades flexíveis de 2.º grau, sendo dirigidas por uma chefia intermédia de 3.º grau.

6 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

7 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

## CAPÍTULO III

### Atribuições e competências dos serviços

#### Artigo 5.º

##### Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

## Artigo 6.º

## Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

a) Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infraestruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;

b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;

c) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos;

d) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;

e) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;

f) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal;

g) Cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;

h) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;

i) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;

3 — Estrutura interna do DOSU:

O Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra as subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Empreitadas e Concessões (SOFNEC), Núcleo de Projetos (SOFNP), a Divisão de Obras Municipais (DOM) e a Divisão de Serviços Urbanos (DSU), duas Unidades Flexíveis de 3.º Grau, e as respetivas subunidades orgânicas.

3.1 — Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Empreitadas e Concessões — SOFNEC:

Reporta-se diretamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

a) Elaborar a planificação geral das obras a executar por empreitada e acompanhar a sua execução;

b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;

c) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e conduzir o processo até à assinatura do contrato;

d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas corretivas;

e) Elaborar estudos e pequenos projetos de obras;

f) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta;

g) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos;

h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;

i) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de medição e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;

j) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;

k) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos.

### 3.2 — Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Projetos — SOFNP:

Reporta-se diretamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projetos no domínio do urbanismo, infraestruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração direta, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho;
- b) Organizar e manter atualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- c) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta;
- d) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos.

### 3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM:

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

#### 3.3.1 — Atribuições:

- a) Efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;
- d) Efetuar obras de urbanismo;
- e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- f) Instalar redes de distribuição de energia elétrica;
- g) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- h) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.
- i) Gerir o abastecimento de água em zonas não abrangidas por concessão do serviço;
- j) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes em zonas não abrangidas pela concessão dos serviços;
- k) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricos a cargo da autarquia;
- l) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- m) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;
- n) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;
- o) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço.

#### 3.3.2 — Estrutura interna da DOM:

A Divisão de Obras Municipais engloba a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Controlo de Qualidade, de Parque Auto, de Oficinas, de Obras e de Manutenção Elétrica e Mecânica.

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

**3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Controlo de Qualidade — SOFNCQ:**

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;
- b) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
- c) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço;

**3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Parque Auto — SOFAUTO:**

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as requisições de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Efetuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- d) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

**3.3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Oficinas — SOFOFIC:**

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

**3.3.2.5 — Subunidade orgânica flexível Obras -SOFOBR:**

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;
- d) Efetuar obras de urbanismo;
- e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- f) Instalar redes de distribuição de energia elétrica;
- g) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água em zonas não concessionadas;
- h) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- i) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento em zonas não concessionadas;
- j) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.6 — Subunidade orgânica flexível Manutenção Elétrica e Mecânica — SOFMEM:  
Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletromecânicos a cargo do município não concessionados;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos não concessionados;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho não concessionados;
- d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos, com sinalização elétrica.

3.4 — Divisão de Serviços Urbanos — DSU:

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.4.1 — Atribuições:

- a) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
- c) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- d) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;
- e) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
- f) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias do mercado diário municipal;
- g) Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

3.4.2 — Estrutura interna da DSU:

A Divisão de Serviços Urbanos engloba a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente o Núcleo de Veterinária, de Saneamento, de Jardins e o Trânsito.

3.4.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Veterinária — SOFNV:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitaria
- b) Efetuar o controlo higio-sanitario das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos.
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico.



3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível Saneamento Básico — SOFSAN:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar desinfestações e desratizações;
- g) Conservar os equipamentos;
- h) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.4 — Subunidade orgânica flexível Jardins — SOFJARD:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
- c) Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.5 — Subunidade orgânica flexível Trânsito — SOFTRAN:

- a) Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:
- b) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- c) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas designadamente a obras nas vias públicas;
- d) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Artigo 7.º

**Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos — DAGRH**

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DAGRH:

- a) Assessorar o executivo em matéria de Recursos Humanos e relações laborais;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do Município;
- d) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços;



- f) Coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos;
- g) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;
- h) Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal;
- i) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- j) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- k) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- l) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- m) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e
- n) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

### 3 — Estrutura Interna do DAGRH

O Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos integra a Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), a Divisão da Modernização Administrativa (DMA) e Divisão de Administração Urbanística (DAU), três unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

#### 3.1 — Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH)

A Divisão de Administração e Recursos Humanos reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

##### 3.1.1 — Atribuições da DARH:

- a) assegurar as tarefas inseridas nos domínios de administração e gestão de Recursos Humanos e garantir as ligações institucionais e funcionais com a Câmara Municipal, Assembleia Municipal, com as Juntas de Freguesia e com outras Entidades ou Órgãos Consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- b) gerir os sistemas de comunicação e telecomunicação do Município e providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços;
- c) elaborar a proposta anual do Mapa de pessoal, assegurar a organização dos processos de contratação e admissão de pessoal e desenvolver programas de formação de Recursos Humanos; e
- d) Instruir, implementar, aplicar e coordenar a contínua avaliação do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP 1,2 e 3).

##### 3.1.2 — Estrutura Interna da DARH:

A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa e de Atendimento (SOFAA), de Gestão e Formação de Recursos Humanos (SOFGRH) e de Contraordenações/ Eleições (SOFCE).

3.1.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

##### 3.1.2.2 — Subunidade orgânica flexível administrativa e de Atendimento — (SOFAA)

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;



- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as atas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e atos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e atos municipais;
- g) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- h) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- i) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.
- j) Emitir licenças e alvarás;
- k) Assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos;
- l) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- m) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município;
- n) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

3.1.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Gestão e Formação de Recursos Humanos — (SOFGFRH)

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem como atribuições:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;
- b) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efetivos aos objetivos e necessidades do Município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;
- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social;
- h) Reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal.

3.1.2.4 — Subunidade orgânica flexível do Contraordenações e Eleições — (SOFCOE):

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

- a) Processar contraordenações e assegurar o apoio técnico e logístico aos processos eleitorais; e
- b) Instruir e processar as contraordenações e multas por violações leves de estacionamento.

3.2 — Divisão de Modernização Administrativa (DMA)

A Divisão de Modernização Administrativa reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as suas atribuições estão interligadas a todas as subunidades orgânicas flexíveis da organização, partindo nomeadamente da subunidade orgânica Flexível Administrativa e de Atendimento (SOFAA), e tem as seguintes atribuições:

3.2.1 — Atribuições da DMA:

- a) elaborar e promover estudos sobre os serviços do Município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao Município;
- b) promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação e implementar e coordenar o processo de reengenharia de processos no âmbito da “Modernização Administrativa”.

3.2.2 — Unidade Flexível de 3.º Grau Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar

as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

### 3.3 — Divisão de Administração Urbanística (DAU)

A Divisão de Administração Urbanística reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

#### 3.3.1 — Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;
- b) Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal;
- c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- f) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- g) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições;
- h) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares;
- i) Promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas;
- j) Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o Centro Histórico de Elvas e organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas;
- k) Executar as ações administrativas relativas à divulgação e sensibilização em matéria de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana, em colaboração com o GINF;
- l) Promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas;
- m) Desenvolver as ações tendentes a manter atualizado o registo do património do Centro Histórico do Município e desenvolver ações para estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios da preservação e recuperação patrimonial, visando sobretudo estimular as boas práticas construtivas.
- n) Promover esclarecimentos à população, associações e técnicos, participando ativamente nas discussões e nas soluções no sentido de valorizar e requalificar o centro histórico e as fortificações, reabilitando e revitalizando o edificado, o espaço público e promovendo a renovação da população;
- o) Estabelecer protocolos com universidades e politécnicos que desenvolvam estudos e trabalhos científicos na área do património, reabilitação urbana e de artes, ofícios e técnicas tradicionais de construção e restauro; e
- p) Efetuar a gestão de obras particulares e articulação de obras públicas com os respetivos departamentos.

#### 3.3.2 — Estrutura Interna da DAU:

A Divisão de Administração Urbanística compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa de Obras Particulares (SOFAOP) e de Fiscalização Municipal (SOFFM).

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Administrativa de Obras Particulares — (SOFAOP)  
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir o atendimento geral da administração urbanística;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanística;
- c) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento;
- d) Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares.

3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Fiscalização Municipal — (SOFFM):  
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detetar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projetos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em ações de fiscalização, reportando-lhes diretamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respetivas atribuições, possam prevenir ou reparar; e
- f) Promover e executar ações tendentes à regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, nos parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal.

## Artigo 8.º

### Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DFD:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;
- b) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- c) Gerir a carteira de seguros do Município;
- d) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- e) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;
- f) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;
- g) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- h) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- i) Elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais;
- j) Elaborar o relatório de atividades anual;
- k) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;



l) Elaborar e promover estudos sobre os serviços do município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao munícipe;

m) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;

n) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;

o) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços;

p) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.

### 3 — Estrutura Interna do DFD:

O Departamento Financeiro e de Desenvolvimento integra a subunidade orgânica flexível, com o nível de secção, nomeadamente das Tecnologias da Informação (SOFTI), a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Desenvolvimento (DD), as duas unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

#### 3.1 — Subunidade orgânica flexível Tecnologias da Informação — (SOFTI):

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

a) Gerir os recursos informáticos do Município;

b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;

c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;

d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;

e) Realização de backup's e a sua guarda e proteção;

f) Elaboração de um Manual de Segurança e de um Plano de Contingência dos Sistemas de Informação;

g) Instituição de procedimentos para encriptação de dados.

#### 3.3 — Divisão Financeira — DF:

A Divisão Financeira reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

##### 3.3.1 — Atribuições do DF:

a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;

b) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

c) Gerir a carteira de seguros do Município;

d) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;

e) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;

f) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;

g) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;

h) Elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais; e

i) Elaborar o relatório de atividades anual;

##### 3.3.2 — Estrutura Interna da DF:

A Divisão Financeira compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Património (SOFP), de Contabilidade (SOFC), de Compras (SOFcom) e de tesouraria (SOFT).

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão con-

cretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Património — (SOFP):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Município;
- b) Manter atualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- c) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do Município.

3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Contabilidade — (SOFC):

a) Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições;

b) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;

- c) Processar autorizações de pagamento;
- d) Gerir e controlar contas correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- e) Controlar os fundos de maneo;
- f) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- g) Gerir e controlar a carteira de seguros do município;
- h) Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal;
- i) Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- j) Elaborar a conta de gerência;
- k) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal;
- l) Emitir ou anular documentos de receitas.

3.3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Compras — (SOFCom):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- b) Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitada;
- c) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza;
- d) Promover os necessários procedimentos a assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas;
- e) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do Contratos de Concessão em curso no Município, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;
- f) Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;
- g) Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.

3.3.2.5 — Subunidade orgânica flexível Tesouraria — (SOFT):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos, nos termos regulamentares e legais;

- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;

#### 3.4 — Divisão de Desenvolvimento — DD:

A Divisão de Desenvolvimento reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

##### 3.4.1 — Atribuições do DD:

- a) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- b) Elaborar o relatório de atividades anual;
- c) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- d) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- e) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- f) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.

##### 3.4.2 — Estrutura Interna da DD:

A Divisão de Desenvolvimento (DD) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo — (SOFPC) e a Subunidade orgânica flexível candidatura — (SOFCan):

3.4.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

##### 3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo — (SOFPC):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- b) Elaborar os estudos setoriais necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico;
- c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- d) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão estratégica;
- e) Recolher, tratar e manter atualizada e difundir a informação pertinente para a atividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a deteção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respetivas tendências evolutivas;
- f) Propor ao executivo a realização de ações visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- g) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- h) Propor a adoção de diretivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da atividade do município; e
- i) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município.

##### 3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível de candidaturas — (SOFCan):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

- a) Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros.
- b) Gerir administrativamente as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros; e
- c) Proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas.

## Artigo 9.º

## Divisão Socioeducativa (DSE)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

A Divisão Socioeducativa (DSE) integra a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão Socioeducativa:

a) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;

b) Promover ações no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;

c) Gerir as instalações e equipamentos desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do Município;

d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;

e) Prospetar oportunidades, financiamentos e patrocínios suscetíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;

f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;

g) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;

h) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;

i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;

j) Coordenar a atividade das comissões consultivas da autarquia no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da Divisão Socioeducativa:

A Divisão Socioeducativa (DSE) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Cultura e Desporto (SOFCD) e de Socioeducativa (SOFSE).

2.1.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Cultura e Desporto — SOFCD

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Organizar ações de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;

b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.3 — Subunidade orgânica flexível socioeducativa — SOFSE:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

b) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;



d) Coordenar a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) integra a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão de Cultura e Turismo:

- a) promover ações no domínio da cultura;
- b) gerir as instalações e equipamentos culturais, propriedade ou a cargo do Município;
- c) prestar serviços de apoio ao turismo;
- d) dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais do concelho;
- e) cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura;
- f) proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do turismo.

2.1 — Estrutura interna da Divisão de Cultura e Turismo:

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Turismo (SOFTUR), de Museus e Património (SOFMP) e de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBAH.

2.1.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Turismo — SOFTUR:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a atividade turística no concelho.

2.1.3 — Subunidade orgânica flexível Museus e Património — SOFMP:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- c) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;



f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

2.1.4 — Subunidade orgânica flexível Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBA:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;
- c) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
- d) Manter adequados e atualizados os catálogos;
- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Garantir a conservação de livros e documentos;
- g) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à Toponímia, sempre que tal lhe for solicitado;
- h) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização cultural.

Artigo 11.º

**Dos Gabinetes e Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível**

1 — Gabinete Jurídico — GJ

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;
- c) Acompanhar todo o contencioso entregue pala Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- d) Processar contraordenações e multas leves de estacionamento;
- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa;

2 — Gabinete de Informação — GINF

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município;
- d) Proceder à leitura diária do DR e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a atividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

**3 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP**

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- c) Promover os contactos com os Gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente

**4 — Gabinete de Proteção Civil — GPC**

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
- c) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a Proteção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança;
- d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- e) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- f) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;
- g) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- h) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta (Elvas, Arronches e Campo Maior);
- i) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- j) Elaboração dos planos operacionais municipais;
- k) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- l) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- m) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- n) Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- o) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- p) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal;
- q) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.

**Artigo 12.º****Princípios de desempenho profissional**

1 — A atividade do(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal de Elvas rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;



- b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

#### Artigo 13.º

##### Norma Revogatória

É revogado o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Disposições Finais

- 1 — O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Elvas.
- 2 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.
- 3 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respetiva chefia.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

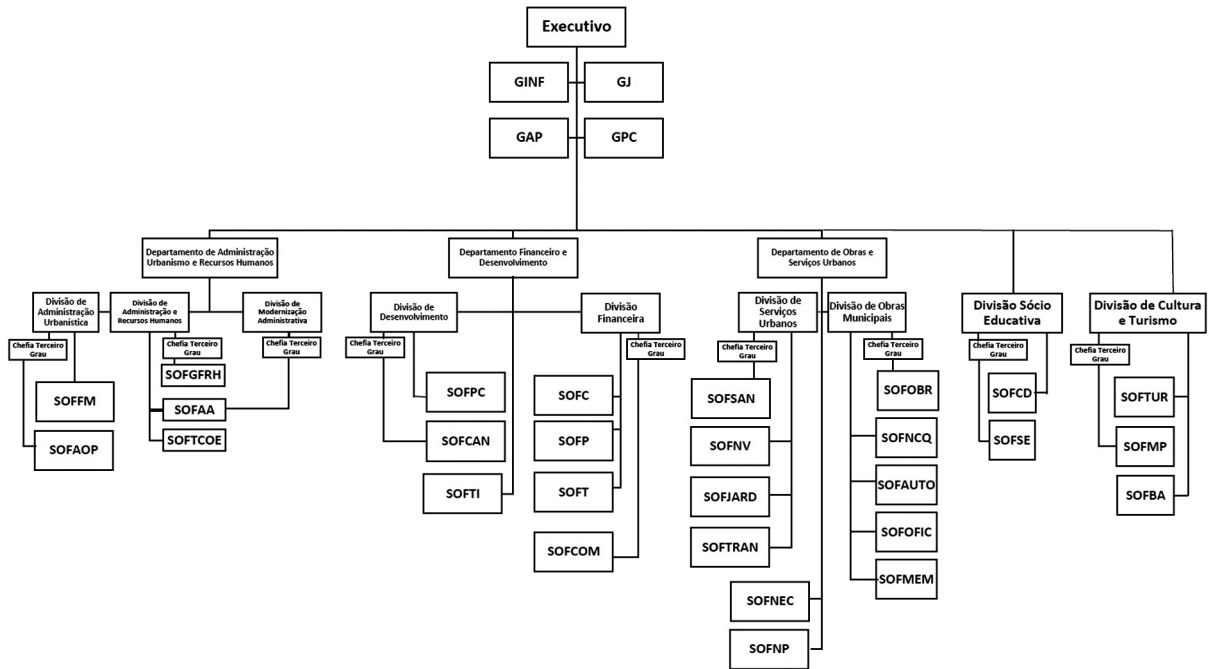
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

6 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Comendador José António Rondão Almeida*.



ANEXO

II – ESTRUTURA DE SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS



314812643



## MUNICÍPIO DE ÉVORA

### Aviso n.º 24158/2021

*Sumário:* Conclusão do período experimental, com sucesso, do trabalhador Renato Rico Almeida.

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental do seguinte trabalhador, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

Homologado por meu despacho datado de 14/10/2021.

Renato Rico Almeida, para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 14,33 valores.

15 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

314823838



## MUNICÍPIO DE ÉVORA

### Aviso n.º 24159/2021

*Sumário:* Conclusão, com sucesso, do período experimental do trabalhador Hugo Xavier Conceição Saial.

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental dos seguintes trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

Homologado por meu despacho datado de 13/12/2021.

Hugo Xavier Conceição Saial, para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,33 valores.

14 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

314823595



## MUNICÍPIO DE ÉVORA

### Aviso n.º 24160/2021

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Paula Luísa de Carvalho Sofio.

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20/06:

Paula Luísa de Carvalho Sofio, com início no dia 02 de dezembro de 2021, para a categoria de Técnico Superior, posto de trabalho de Sociólogo, sendo a remuneração correspondente à 5.ª posição remuneratória da categoria e ao 27.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

15 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

314826454





## MUNICÍPIO DE ÉVORA

### Aviso n.º 24161/2021

*Sumário:* Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado com vários trabalhadores.

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental dos seguintes trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

Homologado por meu despacho datado de 14/12/2021.

Renato Manuel da Cruz Sabino Rainha, para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 14,00 valores.

Ema de Jesus Rato Caeiro, para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 17,33 valores.

Homologado por meu despacho datado de 15/12/2021.

Carla Isabel Pontes Piteira, para a Carreira de Assistente Técnico, Categoria de Assistente Técnico, Posto de Trabalho de Secretariado e Práticas Administrativas, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 17,60 valores.

16 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

314830966



## MUNICÍPIO DE LEIRIA

### Regulamento n.º 1040/2021

*Sumário:* Nona alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

#### **Nona alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria**

Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, torna público que a Assembleia Municipal de Leiria, em sua sessão extraordinária de 14 de dezembro de 2021, no uso da competência prevista no disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da citada Lei, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria aprovada em sua reunião de 30 de novembro de 2021, a 9.ª alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

Mais torna público:

Que o referido regulamento ficou dispensado de audiência de interessados, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo;

Que as alterações ao regulamento municipal entram em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*, podendo também ser consultado na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em [www.cm-leiria.pt](http://www.cm-leiria.pt), ou no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria.

Em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, e para constar se lavrou o presente edital que vai ser publicado no *Diário da República* e na Internet no sítio institucional do Município de Leiria.

#### **9.ª Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria**

##### Preâmbulo

Através do Edital n.º 1365/2020, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020, posteriormente retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março de 2021, foram alterados os artigos 8.º, 9.º, 10.º e 12.º e aditado o artigo 9.º-A, de forma excecional e temporária, do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

Esta alteração com fundamento na pandemia internacional Covid-19, que constituiu uma calamidade pública, determinou a adoção de várias medidas excecionais e temporárias, tidas por urgentes, de modo a dar resposta à contenção da pandemia e a evitar a proliferação de casos registados de contágio de COVID-19, de entre as quais se destacaram as medidas de confinamento e de recolhimento domiciliário, motivadas pelo estado de emergência decretado em 06 de novembro pelo Decreto do Presidente da República n.º 51-U/2020, sucessivamente renovado até 30 de abril de 2021.

Durante este período, algumas associações e entidades sem fins lucrativos viram-se obrigadas a suspender todas as suas atividades de escopo cultural, desportivo, educativo, juvenil e social, prosseguindo esforços no sentido de tomarem medidas extraordinárias de resposta à situação então vivida.

Diversas empresas de diferentes atividades económicas viram-se obrigadas a reduzir ou suspender a atividade e/ou a encerrar estabelecimentos por força do isolamento social a que a Direção Geral da Saúde foi apelando, com grave prejuízo económico, capaz de inviabilizar o seu normal funcionamento.

O pagamento de determinadas taxas, quando qualificadas como um custo fixo, mantém-se insustentável ou excecionalmente prejudicial ao normal funcionamento de muitas das entidades suprarreferidas, as quais se defrontam atualmente ainda com elevada perda de rendimentos.

Da organização dos poderes políticos, resulta uma maior proximidade das autarquias locais à população, com um maior conhecimento das necessidades e anseios, particularmente em momentos de crise, sendo a elas solicitada uma maior atenção e intervenção junto das pessoas, das instituições e das empresas, de modo a minorar os problemas identificados e ajudar na sua resolução.

É, pois, expetável que, além dos espaços solicitados em anos anteriores, possa ocorrer um aumento que se revele necessário à ampliação para ajustamento às exigências regulamentares, não podendo, todavia, ser descurado o parecer técnico no sentido de compatibilizar a necessidade do uso do espaço público pelas atividades económicas e pela segurança e mobilidade de pessoas e bens.

Importa, pois, apoiar as atividades do comércio local e de restauração e/ou bebidas, concedendo-lhes, a estes últimos, a possibilidade de aumentar as áreas destinadas aos clientes, a quem aqueles agentes económicos terão de reconquistar a confiança para a frequência dos seus estabelecimentos, ou, em alternativa, isentar os custos fixos com publicidade.

Também as entidades sem fins lucrativos com sede no território do Município de Leiria, às quais é reconhecido interesse municipal pelas atividades que regularmente desenvolvem em prol das populações, foram igualmente afetadas pelas medidas de confinamento e recomendações de isolamento social impostas, podendo o Município de Leiria apoiá-las com a isenção de taxas para a utilização de espaços municipais desde que se destinem a atividades direta ou imediatamente relacionadas com a realização dos seus fins estatutários.

Embora presentemente não se viva já em estado de emergência ou sequer de calamidade, verificam-se, contudo, as condições de cariz económico em que assentou a alteração excecional e temporária introduzida ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, pelo Edital n.º 1365/2020, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020, e, por consequência, a necessidade de adequar o disposto no artigo 9.º-A e de prorrogar o prazo de vigência desta alteração, que incidiu sobre os sujeitos beneficiários de isenções totais e sobre a isenção de pagamento das taxas previstas para a ocupação do espaço público, publicidade, mercados e, eventualmente, outras.

Durante o período de participação procedimental não foram apresentados contributos. E, tendo em conta que as disposições regulamentares a alterar não afetam, de modo direto e imediato, direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, porquanto não é provocada na ordem jurídica qualquer alteração significativa merecedora de tutela ou proteção jurídica; e que a diligência de audiência dos interessados poderia comprometer a utilidade e os efeitos produtores e reprodutores que se pretendem alcançar, foi a mesma dispensada, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação da Câmara Municipal de 2 de novembro de 2021, publicitada através do Aviso n.º 96/2021, de 5 de novembro de 2021, no sítio institucional do Município de Leiria, que determinou o início do respetivo procedimento de alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria de que se vem fazendo referência.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no exercício da competência que à Câmara Municipal está atribuída pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi a proposta da presente alteração ao Edital n.º 1365/2020, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020, posteriormente retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março, que alterou o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, aprovada pela Câmara Municipal de Leiria, em sua reunião ordinária de 30 de novembro de 2021.

Posteriormente, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I do mesmo diploma legal, pela Assembleia Municipal de Leiria, em sua sessão extraordinária de 14 de dezembro de 2021, foi aprovada a alteração ao Edital n.º 1365/2020, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020, retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março de 2021, que alterou o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.



Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento procede à alteração do Edital n.º 1365/2020, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março, que alterou o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

Artigo 2.º

**Alteração do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria**

Os artigos 3.º e 4.º do Edital n.º 1365/2020, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março, que alterou o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, passam a ter seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

É aditado ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, na sua redação atual, o artigo 9.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 9.º-A

**Grave prejuízo**

1 — [...].

2 — A quebra da faturação ou rendimentos no período de 30 dias anteriores ao pedido é comparada com o período homólogo do ano de 2019 ou a média de todo o período em atividade para quem tenha iniciado atividade há menos de 24 meses.

3 — [...].»

Artigo 4.º

[...]

Esta alteração excecional vigora até 31 de dezembro de 2022, findo o qual se considera re-  
pelinada a anterior redação dos artigos 8.º, 9.º, 10.º e 12.º e revogado o artigo 9.º-A.»

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração ao Edital n.º 1365/2020, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 161/2021, de 3 de março, que alterou o Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 140.º do CPA.

15 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Leiria, *Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes*.

314820654



## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

### Aviso n.º 24162/2021

*Sumário:* Designação de chefe do gabinete de apoio à presidência.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 26.10.2021, nos termos da atual redação da alínea a), do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designei como Chefe do Gabinete de Apoio Presidência, Nuno Miguel Gaspar Marques Gonçalves, com efeitos a 26 de outubro do corrente ano, inclusive.

18 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

314759727



## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

### Aviso n.º 24163/2021

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de técnico superior, do trabalhador Filipe André com a categoria de assistente técnico.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da LTFP, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, por deliberação tomada em reunião de 08 de novembro de 2021, sob minha proposta, deliberou aprovar a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de Técnico Superior, do trabalhador, Filipe André, com a categoria de Assistente Técnico, ficando vinculado por tempo indeterminado com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de novembro de 2021, posicionado na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da TRU em vigor para a carreira/categoria de Técnico Superior.

18 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

314759743

**MUNICÍPIO DE PENAFIEL****Aviso n.º 24164/2021**

*Sumário:* Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7.

**Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7 (UOPG 7)**

Antonino Aurélio Vieira de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, torna público que foi deliberado por unanimidade, na reunião de câmara ordinária pública de 22 de novembro de 2021, ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/15, de 14 de maio, (RJIGT), aprovar a elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7 (UOPG 7), num prazo de 12 meses, bem como os respetivos Termos de Referência.

Para efeitos do n.º 2 do artigo 88.º do RJIGT decorrerá um período de participação preventiva de 15 dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados), contados a partir da data da publicação, no *Diário da República*, da deliberação do procedimento de elaboração, para a formulação de sugestões e para apresentação de informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito respetivo do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor, mediante impresso próprio disponibilizado no site da Câmara Municipal do Penafiel e no Balcão Único de Atendimento desta Câmara Municipal.

Os interessados poderão consultar os documentos anexos à deliberação que determinou a elaboração do Plano de Pormenor, no *site* da Câmara Municipal de Penafiel ([www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt)), e na Unidade de Planeamento e Mobilidade, no Museu Municipal de Penafiel, sito na Rua do Paço — s/n, durante o horário de expediente.

Foi ainda deliberado, a sujeição a Avaliação Ambiental do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor, ao abrigo do disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 78.º do RJIGT.

Para conhecimento geral se mandou publicitar este aviso no *Diário da República* — 2.ª série, na comunicação social, na plataforma colaborativa de gestão territorial, na página da internet da Câmara Municipal, bem como nos locais de estilo.

7 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Antonino de Sousa*, Dr.

**Deliberação**

«Anabela Marques Tavares, Chefe da Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal de Penafiel:

Certifica, que esta Câmara Municipal, na reunião ordinária pública, realizada a 22 de novembro de 2021, tomou a deliberação n.º 89, que de seguida se transcreve:»

«Assunto: Procedimento de Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7 (UOPG 7):

a) Início do Procedimento de Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 7, para a área constante dos extratos de delimitação que se junta como anexos I, II e III, sendo o prazo de elaboração de 12 meses;

b) Aprovação dos Termos de Referência do Plano, constantes do anexo à presente proposta;

c) Abertura de um período de participação preventiva, num período de 15 dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados), sendo este destinado à formulação de sugestões e à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo de elaboração do Plano, a iniciar após a publicação do Aviso no *Diário da República* (2.ª série);

d) Sujeição a Avaliação Ambiental do procedimento de elaboração do PP, ao abrigo do disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 78.º do RJIGT;

e) Que a deliberação seja devidamente divulgada e publicitada nos termos do n.º 1, do artigo 76.º do RJIGT.»



«Votação: Aprovado por unanimidade.»

«Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos.»

Penafiel, 2021-12-06. — A Chefe da Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, *Anabela Tavares*, Dr.ª

614831395





## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 24165/2021

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal de técnico superior (geografia).

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação postos de trabalho não ocupados da carreira geral e categoria de técnico superior (geografia)**

Na qualidade de Vice-Presidente com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pelo Senhor Presidente da Câmara através dos Despachos n.ºs 184/2021/GAP de 22 de outubro e 246/2021/GAP de 12 de novembro, e nos termos do disposto no artigo 28.º, n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de postos de trabalho de técnico superior (geografia) da carreira geral e categoria de técnico superior, aberto por aviso n.º 16217/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, em 14/10/2020 e na Bolsa de Emprego, em 14/10/2020 com o código de oferta n.º OE202010/0523, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, com Vitor Sérgio da Cruz Santos Oliveira e Sara Alexandra Aires da Encarnação, com início a 02 de dezembro de 2021, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Técnico Superior (Geografia) da carreira geral de Técnico Superior, na 2.ª posição remuneratória e nível 15 da tabela remuneratória única (€1205,08).

A Vice-Presidente da Câmara com competência delegada pelos despachos n.ºs 184/2021/GAP de 22/10 e 246/2021/GAP de 12/11.

3 de dezembro de 2021. — A Vice-Presidente da Câmara, *Carla Guerreiro*.

314821148



## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 24166/2021

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal para assistente operacional (motorista de pesados).

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dezasseis postos de trabalho não ocupados da carreira geral e categoria de assistente operacional (motorista de pesados)**

Na qualidade de Vice-Presidente com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pelo Senhor Presidente da Câmara através dos Despachos n.ºs 184/2021/GAP de 22 de outubro e 246/2021/GAP de 12 de novembro, e nos termos do disposto no artigo 28.º, n.ºs 4 e 5, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de dezasseis postos de trabalho de assistente operacional (motorista de pesados) da carreira geral e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 16218/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, em 14/10/2020 e na Bolsa de Emprego, em 14/10/2020 com o código de oferta n.º OE202010/0467, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, com Pedro Nuno Manita da Silva Sales e Fábio Miguel Ferreira Dupont de Sousa, com início a 02 de dezembro de 2021, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Motorista de Pesados) da carreira geral de Assistente Operacional, na 4.ª posição remuneratória e nível 4 da tabela remuneratória única (€665,00).

A Vice-Presidente da Câmara com competência delegada pelos Despachos n.ºs 184/2021/GAP de 22/10 e 246/2021/GAP de 12/11.

3 de dezembro de 2021. — A Vice-Presidente da Câmara, *Carla Guerreiro*.

314821691



## MUNICÍPIO DE TABUAÇO

### Aviso n.º 24167/2021

*Sumário:* Designação para o exercício de funções de secretária do gabinete de apoio à vereação.

Em cumprimento do disposto nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável por força do estatuído no n.º 5 do artigo 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua redação atual, torna-se público que pelo meu despacho de 25 de outubro de 2021 designei a Dra. Maria Manuela Benfeito Martins para o exercício de funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos a partir da data do aludido despacho, cuja remuneração é igual a 60 % da remuneração base do Vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade.

16 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho*.

#### Nota curricular

Nome: Maria Manuela Benfeito Martins.

Data nascimento: 1 de fevereiro de 1977.

Habilitações académicas: Licenciatura em Comunicação Social — variante de Jornalismo.

Outras habilitações: Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores.

Percurso profissional:

2017 — Exerceu funções enquanto Técnica de Comunicação, na empresa Mainlink — Empresa de Consultoria;

2017 — Foi Instrutora de Teatro na Universidade Sénior de Tabuaço;

2015 — Exerceu a função de Relações Públicas, na Fundação da Caixa Agrícola do Vale do Távora e Douro;

2004 — Curso de Formação de Formadores;

2006 — Foi Diretora do Jornal Voz de Tabuaço;

2004 — Exerceu funções enquanto Técnica de Comunicação Social, no Município de Tabuaço;

2000 — Foi estagiária na área de Relações Públicas, no âmbito de Estágio, no Município de Tabuaço.

Atividades exercidas:

Desde 2008 até à atualidade é Atriz na TEATRAÇO — Associação de Teatro Amador de Tabuaço;

Desde 2007 até à atualidade é Presidente da Direção da TEATRAÇO — Associação e Teatro Amador de Tabuaço;

2007 — Foi a Fundadora da TEATRAÇO — Associação de Teatro Amador de Tabuaço.

314824923



## MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

### Aviso n.º 24168/2021

*Sumário:* Consolidação definitiva de mobilidade interna intercategorias do trabalhador em funções públicas António Júlio Correia de Sousa na categoria de encarregado operacional.

#### **Consolidação definitiva de mobilidade interna intercategorias do trabalhador em funções públicas, António Júlio Correia de Sousa na categoria de Encarregado Operacional**

No uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e de acordo com o meu despacho datado a 2 de dezembro de 2021, determino, nos termos do artigo 99.º da LGTFP, na sua redação atual, a consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias, com efeitos a 2 de dezembro de 2021, do trabalhador António Júlio Correia de Sousa, ficando posicionado no 8.º Nível Remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

2 de dezembro de 2021. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo,  
*Dr. Victor Manuel Silva Moreira.*

314820605



## MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

### Edital n.º 1506/2021

*Sumário:* Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais.

#### **Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais**

Laura Maria Jesus Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 158.º do Código do Procedimento Administrativo, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, e do artigo 56.º, da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, que a assembleia municipal, no uso da sua competência prevista na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, da já citada lei, em sua sessão ordinária realizada no dia 29/11/2021, aprovou o Regulamento de utilização das instalações desportivas municipais, cuja proposta lhe foi remetida na sequência da deliberação do executivo de 09/11/2019, e que, nos termos do artigo 61.º de referido regulamento, entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, ficando o documento disponível para consulta, no *site* da câmara municipal, nas sedes das juntas de freguesia e no edifício multisserviços da câmara municipal.

Torna ainda público que as atas das citadas reuniões foram aprovadas em minuta, nos termos do n.º 3, do artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, a fim de surtirem efeitos imediatos.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, Catarina Lopes Avelino, Chefe da Divisão Administrativa, o subscrevi.

14 de dezembro de 2021. — A Presidente da Câmara Municipal, *Laura Maria Jesus Rodrigues*.

#### **Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais**

##### Nota justificativa

O Município de Torres Vedras, desenvolve no âmbito da sua política desportiva, um trabalho de promoção da qualidade de vida dos cidadãos e de desenvolvimento da atividade física e desportiva do concelho, dando resposta às necessidades e expectativas da comunidade desportiva e da população em geral, através do financiamento e construção de novas instalações desportivas.

As instalações desportivas são um instrumento fundamental no processo de desenvolvimento desportivo, assumindo uma relação direta com a evolução quantitativa e qualitativa dos indicadores de prática da atividade física e desportiva.

O presente Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais visa dotar o município e um instrumento normativo que permita enquadrar os aspetos relacionados com a gestão, utilização e cedência das instalações desportivas a cargo do município, no sentido de se promover a qualidade dos serviços oferecidos, melhorar os mecanismos inerentes ao seu funcionamento, controlo e segurança e responder às solicitações de associações e dos munícipes em geral para a utilização das instalações desportivas do concelho.

A autorização de utilização de infraestruturas e equipamentos desportivos é um dos aspetos fundamentais do apoio à prática e à organização de atividades desportivas, formais ou informais, cabendo ao Município, como gestor das instalações e dos equipamentos, as necessárias tarefas de gestão, salvaguardando a boa utilização, a rentabilização social e a indispensável racionalidade económica dos equipamentos e instalações desportivas municipais.

A missão primordial das instalações desportivas, é promover a generalização do acesso à prática da atividade física e desportiva e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes do concelho de Torres Vedras.

Aos utentes, por seu turno, cabe o necessário cumprimento das regras estabelecidas, elemento fundamental para o cumprimento dos objetivos de utilização de equipamentos e instalações desportivas municipais.

Assim, no uso das competências conferidas pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pelo artigo 33.º, n.º 1, alínea *k*) e artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), ambos do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e após consulta pública nos termos do artigo 101.º do CPA, o presente Re09/11/2021 e pela Assembleia Municipal de Torres Vedras na sessão de 29/11/2021.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Norma habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *f*) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea *k*) 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, e dos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, que define as bases das políticas de desenvolvimento da atividade física e do desporto e da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, gestão e condições de utilização aplicáveis aos equipamentos e instalações desportivas, propriedade e gestão do município.

#### Artigo 3.º

##### Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Instalação desportiva — Espaço edificado ou conjunto de espaços resultantes de construção fixa e permanente, organizados para a prática de atividades físicas e desportivas, que podem incluir as áreas de prática e as áreas anexas para os serviços de apoio e instalações complementares e zonas de acesso.

b) Entidades utilizadoras — Entidades a quem é atribuído o direito de utilização do espaço, para desenvolver as suas atividades.

c) Utentes — Pessoas que utilizam as instalações de forma individual ou no âmbito das atividades desenvolvidas pelas entidades utilizadoras.

#### Artigo 4.º

##### Gestão, objetivos e valores organizacionais

No âmbito da gestão das instalações desportivas são considerados os seguintes objetivos:

a) Aumentar os índices de prática desportiva e de atividade física regular formal ou informal em todas as faixas etárias da comunidade do município;

b) Promover o desenvolvimento do desporto;

c) Incentivar e promover a integração da atividade física nos hábitos e estilos de vida quotidianos;

d) Garantir o bom estado de conservação e manutenção das instalações nomeadamente nos requisitos de segurança e da salubridade.



2 — No exercício da gestão das instalações desportivas, são promovidos e definidos comportamentos e atitudes por parte de todos os agentes desportivos, que possam contribuir para a valorização e reconhecimento dos seguintes princípios e valores:

a) Respeito: no sentido de promover e valorizar o respeito pelas funções de todos os agentes enquanto representantes das entidades intervenientes;

b) Ética desportiva: no sentido de promover os princípios do espírito desportivo, da verdade desportiva e da formação desportiva integral;

c) Compromisso: no sentido de ser assegurado por todos de forma rigorosa e comprometida, o cumprimento das relações temporais da gestão do espaço e do tempo em harmonia com as regras e dos aspetos normativos ou contratuais previamente estabelecidos;

d) Imparcialidade: no sentido da igualdade de tratamento para todas as instituições e seus participantes ou representantes, independentemente da sua natureza institucional ou pessoal respetivamente.

#### Artigo 5.º

##### Competências do Município de Torres Vedras

1 — São competências do Município de Torres Vedras:

a) A gestão, administração e manutenção das instalações desportivas municipais;

b) Decidir sobre os períodos e horários de funcionamento das instalações, sendo os mesmos determinados por deliberação da Câmara Municipal;

c) Gerir os pedidos de utilização das instalações e aplicar as condições previstas no presente regulamento;

d) Decidir sobre os cancelamentos e encerramento das instalações desportivas.

2 — Casuisticamente, o Município poderá ceder a outras entidades ou associações, a gestão de instalações, mediante a celebração de contratos programa ou outros instrumentos administrativos aplicáveis.

## CAPÍTULO II

### Condições de Utilização

#### Artigo 6.º

##### Modalidades de Utilização

As modalidades de utilização das instalações são:

a) Utilização pontual, períodos de tempo inferiores a 30 dias;

b) Utilização regular, até um(a) ano letivo/época;

c) Utilização livre, nas instalações desportivas em que tal se aplique.

#### Artigo 7.º

##### Espaços que integram os estabelecimentos escolares

1 — A gestão da utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares, incluindo as atividades de enriquecimento curricular, compete ao município.

2 — A cedência de utilização de espaços nas condições referidas no número anterior é, obrigatoriamente, onerosa.

3 — Excetuam-se do número anterior a utilização de espaços pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada em atividades educativas, pelos próprios municípios no desenvolvimento

das suas atribuições e competências, bem como pela freguesia em cujo território se situar o estabelecimento escolar e ainda pelas respetivas associações de pais.

4 — Aos espaços que integram os estabelecimentos escolares, aplica-se o também presente regulamento, com as devidas adaptações.

### Artigo 8.º

#### Prioridades na utilização

1 — Os seguintes critérios e a ordem apresentada, servirão para o estabelecimento de prioridades no acesso à utilização das instalações desportivas:

- a) Atividades Escolares, dentro deste período, exclusivamente nas instalações do respetivo agrupamento de escolas;
- b) Atividades organizadas diretamente pelo Município de Torres Vedras;
- c) Atividades desportivas regulares que compreendam a duração de uma época desportiva e ou um ano letivo;
- d) Atividades desportivas com orientação técnica realizada por técnicos com formação de acordo com legislação em vigor;
- e) Atividades desportivas organizadas por associações e clubes sediados no concelho de Torres Vedras que não possuam instalações equivalentes;
- f) Atividades desportivas organizadas por associações e clubes sediados no concelho de Torres Vedras;
- g) Modalidades desportivas de que não exista qualquer oferta alternativa no concelho;
- h) Atividades desportivas promovidas no âmbito dos escalões de formação;
- i) Atividades desportivas promovidas por grupos informais de cidadãos;
- j) Atividades desportivas promovidas por entidades exteriores ao concelho;
- k) Nas instalações desportivas especializadas numa modalidade, será dada preferência a essa modalidade.

2 — Na distribuição da ocupação, segundo os critérios referidos no número anterior, procurar-se-á o equilíbrio entre desporto formal e informal, modalidades desportivas e associações, podendo o município apreciar e decidir sobre situações que pela sua natureza e importância, justifiquem uma aplicação diferente da ordem de prioridades estabelecida no número anterior.

3 — A programação e utilização regular dos espaços, em função das prioridades definidas, deve responder às necessidades e expectativas de toda a comunidade desportiva e população em geral, com vista à promoção e generalização das atividades físicas e desportivas e ao desenvolvimento do desporto, quer de forma coletiva organizada quer de forma individual e informal.

### Artigo 9.º

#### Condições de utilização

1 — O uso das instalações está condicionado à observância, por todos os utentes, pela adoção dos princípios básicos dos valores da ética, respeito às regras de civismo e higiene.

2 — O acesso ao interior das instalações só é permitido aos atletas, praticantes, técnicos, dirigentes, sendo o acesso estendido ainda aos árbitros, juizes e elementos da organização devidamente identificados para o caso de jogos oficiais e eventos.

3 — Os atletas, praticantes, técnicos e dirigentes devem obedecer às determinações dos funcionários em serviço, no que respeita ao acesso, ocupação dos espaços e uso de materiais e equipamentos municipais.

4 — O acesso do público às instalações desportivas, quer no âmbito da realização de jogos e competições, quer de treinos ou outro tipo de utilização, está condicionado a autorização do município, devendo as entidades utilizadoras solicitar autorização para o efeito.



5 — O acesso às instalações de menores de 16 anos de idade, está condicionado a autorização e ou presença de um responsável.

6 — Só é permitido comer ou beber nos locais destinados para o efeito;

7 — Nas instalações desportivas é proibido:

a) Entrar ou permanecer nos recintos desportivos com objetos estranhos e inadequados à prática desportiva que possam deteriorar o piso ou os materiais neles existentes;

b) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas;

c) Fumar em qualquer espaço das instalações desportivas, cobertas ou descobertas;

d) Introduzir armas, substâncias, engenhos explosivos ou pirotécnicos ou objetos que produzam efeitos similares;

e) Introdução e utilização de buzinas alimentadas por baterias, corrente elétrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com exceção da instalação sonora própria das instalações desportivas;

f) A entrada de animais, salvo nas situações previstas na lei, nomeadamente no que se refere ao acompanhamento de deficientes visuais por cães-guia;

g) Entrar ou permanecer nas instalações encontrando-se em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;

h) Entrar no espaço de prática desportiva com vestuário ou calçado não apropriados para a preservação do estado dos espaços e equipamentos desportivos;

i) Introduzir objetos que pelas suas características ou utilização indevida (guarda chuvas com haste metálica e tubos de bandeira em material contundente, entre outros), possam fazer perigar a integridade física de terceiros.

8 — O Município de Torres Vedras pode condicionar o acesso dos utentes às instalações, à apresentação de meio de identificação eletrónico ou outro, criado especificamente para o efeito.

9 — Na realização de jogos oficiais ou eventos, a entidade organizadora assume a responsabilidade por todas as obrigações legais e desportivas, bem como o cumprimento de normas e regras aplicáveis às respetivas modalidades desportivas.

10 — O Município de Torres Vedras reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização e que perturbem o normal desenrolar das atividades.

## Artigo 10.º

### Utilização dos balneários

A utilização dos balneários obedece às seguintes regras:

a) A utilização dos balneários é exclusiva para troca de roupa e para higiene pessoal, em períodos anteriores e posteriores à prática desportiva, por um período máximo de 15 minutos;

b) O município não se responsabiliza pelos objetos de valor pessoal que se encontrem nos balneários.

## Artigo 11.º

### Gestão e utilização dos espaços, materiais e equipamentos

1 — Cabe à entidade gestora proceder à manutenção preventiva, regular e pontual, dos espaços desportivos bem como dos materiais e equipamentos de apoio à prática desportiva dos sistemas técnicos de apoio.

2 — Os materiais e equipamentos de apoio de propriedade municipal, devem estar nas condições mínimas de utilização devendo, no caso de evidente dano ou degradação, ser reparados ou, se for o caso, substituídos.

3 — Os materiais, bens e equipamentos fixos e móveis existentes nas instalações propriedade do Município, podem ser disponibilizados aos utentes desde que previamente requisitados e autorizados.



4 — Não é permitida a utilização de materiais e equipamentos com fins distintos daqueles a que estão destinados.

5 — É estritamente proibida a utilização de equipamentos desportivos, fora dos seus locais próprios e sem se encontrarem devidamente fixos, quando for o caso.

6 — A montagem, desmontagem, colocação e remoção dos materiais e equipamentos é da responsabilidade das entidades utilizadoras, sendo realizada no período de utilização que lhes foi atribuído e sob orientação dos funcionários da entidade gestora.

7 — Os materiais e equipamentos pertencentes às entidades utilizadoras podem, desde que as condições o permitam e com a devida autorização, ser guardados nas arrecadações de apoio, ou em outros locais definidos para o efeito.

8 — As entidades são responsáveis pela boa utilização dos materiais e equipamentos, bem como pelos danos causados nos mesmos ou nos pavimentos resultantes da sua utilização.

#### Artigo 12.º

##### Concessão de espaços de bar

O funcionamento dos bares de qualquer instalação desportiva fica sujeito às seguintes disposições:

a) Respeitar na íntegra as condições do contrato de concessão a estabelecer entre o Município e o concessionário; e

b) Respeitar as presentes normas de funcionamento das instalações desportivas onde estão inseridos e demais legislação em vigor

#### Artigo 13.º

##### Utilização simultânea das instalações desportivas

1 — Desde que as características e as condições de utilização o permitam, daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes e seja do acordo das entidades utilizadoras, pode ser autorizada a utilização simultânea por várias entidades ou utentes.

2 — Em casos da utilização simultânea, os utentes devem respeitar os demais utilizadores do mesmo espaço, abstendo-se de ações e atitudes deliberadas ou voluntárias que ponham em causa a integridade física ou moral dos mesmos e/ou prejudiquem o normal funcionamento das atividades.

#### Artigo 14.º

##### Intransmissibilidade das autorizações

Os espaços desportivos só podem ser utilizados pelas entidades para tal autorizadas e com o cumprimento dos pressupostos apresentados aquando do pedido de utilização, não sendo transmissíveis.

#### Artigo 15.º

##### Pedidos de utilização

1 — Os pedidos de utilização das instalações desportivas são submetidos através do preenchimento de formulário próprio, disponível no *site* do Município ou nas próprias instalações quando tal se aplique.

2 — Os pedidos de utilização das instalações podem ser submetidos em qualquer altura do ano, excetuando-se as instalações desportivas que, de acordo com a natureza da sua utilização, exijam a apresentação de candidatura em períodos oportunamente divulgados pelo Município.

3 — O pedido de utilização de instalações desportivas, pressupõe a aceitação e o cumprimento do presente regulamento.



Artigo 16.º

**Autorização de utilização das instalações**

1 — A autorização de utilização dos espaços desportivos é dada por escrito, e só após a sua obtenção, a entidade que a solicita poderá iniciar a utilização das instalações desportivas.

2 — As autorizações de utilização, para pedidos de utilização pontual, podem ser concedidas na instalação, quando tal se aplique.

Artigo 17.º

**Preços de utilização**

1 — A tabela de preços de utilização das instalações desportivas municipais é definida e atualizada pela Câmara Municipal de Torres Vedras.

2 — As entidades com modalidade de utilização regular, terão de efetuar os pagamentos até ao dia 8 do mês seguinte ao mês da utilização.

3 — Os pagamentos efetuados após a data referida no número anterior, são agravados em 10 % sobre o valor em dívida.

4 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento do preço correspondente, até ao dia anterior à utilização.

5 — A não utilização das instalações previamente reservadas não isenta o requerente do pagamento, a não ser que razões ponderosas e alheias à sua vontade justifiquem tal facto.

6 — Nas utilizações regulares, são considerados para efeitos de pagamentos, os cancelamentos de utilização por períodos inferiores a 30 dias, em situações devidamente justificadas, desde que efetuados com uma antecedência de 7 dias e devidamente autorizadas pelo Município de Torres Vedras.

Artigo 18.º

**Cancelamento e encerramento**

1 — Será motivo de cancelamento do direito de utilização das instalações, sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) O não pagamento do preço de utilização devidas por um período superior a 30 dias para além do prazo de pagamento voluntário;
- b) A não utilização das instalações por um período de 15 dias consecutivos, sem qualquer aviso prévio;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedido o direito de utilização;
- d) Não cumprimento do presente regulamento.

2 — As instalações desportivas estarão encerradas ao público em todas as datas e horários que vierem a ser determinados pelo Município, de acordo com o previsto no presente regulamento, e sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Períodos de tempo em que a frequência de utilização não justifique o seu funcionamento ou o funcionamento em pleno;
- b) Por motivos de obras de beneficiação, trabalhos de limpeza ou manutenção, formação profissional dos técnicos ou para a realização de competições ou outros eventos;
- c) Por motivos alheios à vontade da autarquia e sempre que não estejam garantidas as condições consideradas mínimas para o funcionamento da instalação desportiva.

3 — O município reserva-se o direito de utilizar os espaços desportivos sempre que necessário, ainda que com prejuízo para os utentes que o tenham requisitado, mediante comunicação prévia, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4 — No caso previsto no número anterior, o utente poderá beneficiar de novo tempo de utilização ou da restituição da verba paga, consoante seja a sua opção.

#### Artigo 19.º

##### Deveres das entidades utilizadoras

As entidades utilizadoras são responsáveis por:

- a) Nomear um responsável pela atividade, que será o único interlocutor junto da entidade gestora;
- b) Assegurar previamente que os praticantes federados não apresentam qualquer contraindicação para a realização de prática desportiva;
- c) Alertar os praticantes não federados, que devem assegurar-se que não têm qualquer contraindicação para a realização de atividade física e desportiva.
- d) Todos os danos causados nas instalações e equipamentos desportivos, nos períodos de utilização que lhes forem atribuídos, assumindo a sua reparação, substituição ou indemnização;
- e) Cumprir e fazer cumprir aos agentes desportivos envolvidos nas práticas desportivas da sua responsabilidade, o presente regulamento;
- f) De autorizar ou não a permanência de assistência às suas atividades;
- g) Garantir o policiamento dos recintos desportivos durante a realização de eventos que o determinem, assim como pela obtenção de licenças ou das autorizações necessárias à realização das iniciativas de que são promotoras;
- h) Controlar as entradas, verificação de bilhetes quando emitidos e cobrados, comportamento do público e cumprimento das disposições regulamentares de utilização da instalação;
- i) Promover e valorizar atitudes e comportamentos que salvaguardem a ética e o *fair play* desportivo.

#### Artigo 20.º

##### Publicidade

1 — A exploração de publicidade nas instalações, no âmbito de realização de jogos ou eventos, por parte das entidades utilizadoras depende de autorização do Município.

2 — Mediante pedido de autorização escrito, o Município poderá autorizar a colocação de publicidade, que deverá ser amovível e temporária, cumprindo outras condições a estabelecer.

3 — A exploração de publicidade fixa será regulada pelo município.

#### Artigo 21.º

##### Recolha de imagens

1 — A recolha de imagens fotográficas ou em vídeo dentro das instalações desportivas, está condicionada à autorização prévia da entidade utilizadora.

2 — A realização de transmissões televisivas ou por meios eletrónicos em direto, no âmbito de realização de jogos ou eventos, por parte das entidades utilizadoras depende de autorização do Município.

#### Artigo 22.º

##### Seguros

1 — O município, na qualidade de proprietário das instalações, deve dispor de seguro de responsabilidade civil que cubra os eventuais danos causados aos utilizadores, pelas deficientes condições das instalações e equipamentos desportivos de apoio (seguro desportivo).

2 — As entidades utilizadoras ficam obrigadas nos termos da legislação aplicável, a dispor de um seguro por acidentes pessoais e são responsáveis por garantir o seguro desportivo dos seus utentes e atletas, designadamente os inscritos no âmbito do desporto federado.



3 — Os utilizadores/atletas das instalações desportivas são civilmente responsáveis pelos danos que causem a pessoas, materiais e equipamentos, quando tais danos decorram incorreta ou imprudente utilização dos mesmos ou de outros comportamentos inadequados.

4 — Os utilizadores/atletas que utilizem as instalações de modo livre e individual são responsáveis pelos acidentes que sofram na prática da modalidade desportiva em causa, decorrentes de imperícia ou outros factos que lhes digam respeito.

#### Artigo 23.º

##### Diretor Técnico

As instalações desportivas municipais abrangidas pelo presente regulamento, deverão ter um Diretor Técnico sempre que forem desenvolvidas atividades designadas como *Fitness*.

#### Artigo 24.º

##### Livro de reclamações

Todas as instalações possuem um livro de reclamações, o qual será facultado, de acordo com a Lei, a quem o solicitar para o efeito.

### CAPÍTULO III

#### Condições Específicas

##### SECÇÃO I

##### Pavilhões e Salas de Desporto

#### Artigo 25.º

##### Gestão

Os Pavilhões e Salas de Desporto, cobertos, incluem as respetivas instalações de apoio.

#### Artigo 26.º

##### Objeto

Os Pavilhões e Salas de Desporto tem como objetivo a promoção da atividade física e desportiva e proporcionar à comunidade a prática desportiva de modalidades coletivas e individuais de Pavilhão, desde que as condições e características técnicas dos espaços e equipamentos de apoio o permitam.

#### Artigo 27.º

##### Instalações

São consideradas instalações dos Pavilhões e Salas de Desporto, todas as construções destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:

- a) Nave principal;
- b) Sala de Desporto;
- c) Balneários;
- d) Instalações sanitárias para público;



- e) Arrecadações de material;
- f) Bancada de espetadores e espaços circundantes;
- g) Galerias;
- h) Bares e cafetarias;
- i) Gabinete/balneário para árbitro e técnicos;
- j) Zonas de acesso e circulação

#### Artigo 28.º

##### Horários

1 — Os Pavilhões e Salas de Desporto ficam sujeitos a um horário a estabelecer pela Câmara de Torres Vedras, o qual será afixado em local visível ao público, nas respetivas instalações.

2 — Os Pavilhões Desportivos funcionam de 2.ª a 6.ª para jogos e treinos e ao sábado, domingo e feriados, exclusivamente para jogos oficiais ou manifestações e eventos de natureza desportiva, em horários a determinar nas confirmações de autorização da cedência das instalações.

#### Artigo 29.º

##### Regras específicas de utilização

1 — O público em geral, só terá acesso às zonas de bancada e sanitários de apoio, quando disponibilizados para o efeito.

2 — Nos Pavilhões e Salas de Desporto com utilização por parte das escolas, poderão existir espaços de uso exclusivo da escola.

3 — É estritamente proibida a utilização de equipamentos desportivos pesados, nomeadamente balizas, tabelas de basquetebol e postes de voleibol, fora dos seus locais próprios e sem se encontrarem devidamente fixos.

4 — É estritamente proibida a utilização de equipamentos desportivos pesados, como balizas, tabelas de basquetebol ou postes de voleibol, fora dos seus locais próprios e sem se encontrarem devidamente fixos.

### SECÇÃO II

#### Pista Municipal de Atletismo Carlos Lopes

#### Artigo 30.º

##### Gestão

A Pista Municipal de Atletismo Carlos Lopes, adiante designada Pista, é uma Pista em anel fechado e com traçado regulamentar, património do Centro Cultural e Desportivo Futebol Clube “Os Paulenses” (CCDCFP), com gestão técnica e administrativa do Município.

#### Artigo 31.º

##### Objeto

A Pista tem como objetivo a promoção da atividade física e desportiva e proporcionar à comunidade a prática do Atletismo e demais disciplinas associadas desde que as condições e características técnicas dos espaços e equipamentos de apoio o permitam.

## Artigo 32.º

**Instalações**

A instalação a que se refere o número anterior consubstancia um espaço de utilização coletiva, constituído por um conjunto de infraestruturas desportivas:

- a) Pista de atletismo com 6 corredores individuais e 400 m de comprimento, respeitando as normas da Federação Portuguesa de Atletismo (FPA) e da International Association of Athletics Federations (IAAF);
- b) Dois corredores de salto em comprimento e triplo salto com duas caixas;
- c) Um setor de salto à vara;
- d) Um setor de salto em altura;
- e) Um setor de lançamentos de disco e martelo;
- f) Três setores de lançamento do peso;
- g) Dois setores de lançamento do dardo;
- h) Vala de água;
- i) Campo relvado com iluminação artificial.

## Artigo 33.º

**Horários**

1 — A Pista ficará sujeita a um horário a estabelecer pela Câmara de Torres Vedras, o qual será afixado em local visível ao público, nas respetivas instalações.

2 — Nos dias de realização de eventos desportivos, poderá ser estabelecido um horário específico, o qual será tornado público com a devida antecedência.

## Artigo 34.º

**Regras específicas de utilização**

1 — O acesso à Pista está condicionado ao pagamento prévio do respetivo preço de utilização.

2 — Estão isentos de pagamento:

- a) Os treinadores atletas inscritos nos clubes de Atletismo do concelho e no respetivo campeonato municipal;
- b) Atletas/sócios do CCD CFP;
- c) Atletas e outros agentes desportivos de clubes, associações, federações ou outras entidades, no quadro de protocolos de utilização a estabelecer com o Município

3 — Os utentes deverão estar devidamente equipados para a prática da atividade desportiva na Pista (zonas de piso sintético e zona relvada):

- a) Considera-se devidamente equipado, o utente que utilize vestuário desportivo adequado e calçado específico da modalidade (sapatos desportivos e/ou sapatos de bicos);
- b) Os sapatos de bicos têm de respeitar, no máximo, as dimensões de 9 mm de profundidade e os 4 mm de diâmetro;
- c) Nos setores de salto em altura e lançamento do dardo, os sapatos de bico têm de respeitar, no máximo as dimensões de 12 mm de profundidade e 4 mm de diâmetro.
- d) No caso das modalidades coletivas que impliquem a utilização de *pitons* (futebol e outras) deverão ser utilizados *pitons* de borracha. No caso de utilização de *pitons* de alumínio, é obrigatório calçar as botas somente no relvado.



Artigo 35.º

**Utilização de Corredores**

- 1 — A Pista 1 só deverá ser utilizada, fora das competições, para os atletas das especialidades de fundo e meio fundo. Para outras utilizações terá que existir uma solicitação expressa por escrito, a qual terá que ser posteriormente autorizada pelo responsável pela instalação;
- 2 — O treino de velocidade deve ser efetuado na reta oposta à meta;
- 3 — Os corredores 2 e 3 devem ser utilizados apenas para corridas superiores a 200 m;
- 4 — O corredor 6 deve ser utilizado apenas para aquecimento ou atividades lúdicas/lazer;
- 5 — Sempre que não existam treinos específicos, podem utilizar-se para aquecimento as zonas de lançamento de dardo, corredor de salto com vara, corredor de salto em comprimento, zona de salto em altura e junto à vala de água;
- 6 — O treino com barreiras deverá ser efetuado na Pista 4 e 5, na reta da meta.

Artigo 36.º

**Saltos**

- 1 — O treino de saltos horizontais para atletas, terá lugar nas duas caixas existentes do lado da reta da meta.
- 2 — Os utilizadores das zonas de salto em comprimento e triplo salto devem evitar tirar areia das caixas de saltos. Se tal acontecer ser-lhes-á facultado o material necessário para deixarem a zona em perfeito estado;
- 3 — No treino de saltadores em altura, deve ser utilizado o setor existente no topo Sul.
- 4 — O treino do salto com vara é efetuado no setor respetivo, existente no topo Norte.
- 5 — Para a iniciação ao salto com vara podem utilizar-se igualmente os setores de saltos horizontais.

Artigo 37.º

**Colchões de quedas**

- 1 — Os colchões só devem ser utilizados para os fins a que estão destinados.
- 2 — Antes de iniciar a utilização, dever-se-á retirar a capa protetora dos colchões, a qual terá de ser recolocada pelos respetivos utilizadores imediatamente após a mesma utilização.

Artigo 38.º

**Lançamentos**

- 1 — O treino de lançadores do dardo deverá ser efetuado, preferencialmente, no topo Sul (lado da gaiola de lançamentos), podendo também ser utilizado o topo Norte, com as devidas precauções, quando estiverem em atividade, atletas no setor de salto com vara.
- 2 — O treino de lançamento do peso, deverá ser efetuado na área de lançamento existente no topo sul;
- 3 — O treino de lançamento do disco e do martelo será efetuado na área de lançamentos com proteção específica para o efeito (gaiola);
- 4 — Não é permitido, sob nenhuma circunstância, atravessar a zona de lançamentos durante a realização dos treinos.

Artigo 39.º

**Vala de água e obstáculos**

A vala de água e respetivo obstáculo podem ser utilizados no topo Norte, na zona sintética, interior ao corredor 1, devendo solicitar com a devida antecedência, o enchimento da mesma.



## Artigo 40.º

**Relvado**

1 — A utilização do relvado é permitida a todas as atividades desportivas que se coadunem com o piso existente, desde que devidamente autorizadas, não podendo nunca condicionar de qualquer forma a utilização da Pista de atletismo;

2 — A utilização do relvado para fins que não o normal funcionamento das disciplinas técnicas de lançamento, deverá ser alvo de solicitação excecional e estará condicionada à autorização do Município de Torres Vedras.

3 — No caso da corrida de recuperação em cima do relvado, deve efetuar-se a mudança regular de direção e percurso, a fim de evitar o pisoteio constante de uma mesma área.

## Artigo 41.º

**Cedência de material**

1 — Qualquer utente ou entidade, poderá requisitar material de apoio à atividade, mediante o preenchimento de uma requisição, a qual deverá ser assinada pelo requisitante e autenticada pelo funcionário da Instalação.

2 — O material objeto de cedência, nos termos do número anterior, deverá ser entregue no fim da atividade, e devidamente conferido.

3 — O material existente na Pista, após a sua utilização, deverá ser colocado no local exato em que se encontrava.

4 — Qualquer anomalia detetada ou decorrente da utilização, deverá ser comunicada aos funcionários da Pista.

5 — Nas atividades de grupos, enquadrados por monitores, técnicos ou professores, serão estes os responsáveis pela requisição e entrega do material.

## SECÇÃO III

**Grandes Campos de Jogos**

## Artigo 42.º

**Gestão**

Os Grandes Campos de Jogos compreendem os espaços de jogos ao ar livre, para a prática de futebol, rúgubi e hóquei em campo, incluindo as respetivas instalações de apoio.

## Artigo 43.º

**Objeto**

Os Grandes Campos de Jogos têm como objetivo a promoção da atividade física e desportiva e proporcionar à comunidade a prática desportiva de modalidades coletivas, desde que as condições e características técnicas dos espaços e equipamentos de apoio o permitam.

## Artigo 44.º

**Instalações**

São consideradas instalações de Grandes Campos de Jogos, todas as construções destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:

- a) Grandes Campos de Jogos;
- b) Balneários;
- c) Instalações sanitárias para público



- d) Arrecadações de material;
- e) Bancada de espetadores e espaços circundantes;
- f) Bares e cafetarias;
- g) Gabinete/balneário para árbitro e técnico;
- h) Gabinetes;
- i) Zonas de acesso e circulação;
- j) Zonas de estacionamento

#### Artigo 45.º

##### Horários

Os Grandes Campos de Jogos ficam sujeitos a um horário a estabelecer pela Câmara de Torres Vedras, o qual será afixado em local visível ao público, nas respetivas instalações.

#### Artigo 46.º

##### Regras específicas de utilização

1 — Só terão acesso aos espaços de jogo, balneários e respetivas zonas de apoio, os atletas, dirigentes e técnicos, dentro do respetivo período de utilização, com a observância prévia das indicações do funcionário de serviço.

2 — O público em geral, só terá acesso às zonas de bancada e sanitários de apoio, quando disponibilizados para o efeito.

3 — É estritamente proibida a utilização de equipamentos desportivos pesados, nomeadamente balizas, fora dos seus locais próprios e sem se encontrarem devidamente fixos.

#### SECÇÃO IV

##### Pequenos Campos de Jogos

#### Artigo 47.º

##### Gestão

Os Pequenos Campos de Jogos compreendem os campos polivalentes ou monodisciplinares, para a prática de desportos coletivos, bem como os campos de ténis e de *paddle*, os ringues de patinagem e os espaços elementares para atletismo, zonas de corridas planas, de saltos e de lançamentos, instalados ao ar livre ou sob simples cobertura, incluindo as respetivas instalações de apoio.

#### Artigo 48.º

##### Objeto

Os Pequenos Campos de Jogos tem como objetivo a promoção da atividade física e desportiva e proporcionar à comunidade a prática desportiva de modalidades coletivas e individuais, desde que as condições e características técnicas dos espaços e equipamentos de apoio o permitam.

#### Artigo 49.º

##### Instalações

São consideradas instalações de Pequenos Campos de Jogos, todas as construções destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:

- a) Polidesportivos Descobertos;
- b) Campos de Ténis;



- c) Campos de *Padel*;
- d) Campos de Futebol de 7;
- e) Espaços elementares para a prática de corrida, saltos e lançamentos;
- f) Balneários;
- g) Instalações sanitárias para público;
- h) Arrecadações de material;
- i) Bancada de espetadores e espaços circundantes;
- j) Bares e cafetarias;
- k) Gabinete/balneário para árbitro e técnicos;
- l) Zonas de acesso, circulação e estacionamento

Artigo 50.º

**Horários**

Os Pequenos Campos de Jogos ficam sujeitos a um horário a estabelecer pela Câmara de Torres Vedras, o qual será afixado em local visível ao público, nas respetivas instalações.

Artigo 51.º

**Regras específicas de utilização**

1 — O público em geral, só terá acesso às zonas de bancada e sanitários de apoio, quando disponibilizados para o efeito.

2 — Nas instalações desportivas com utilização por parte das escolas, poderão existir espaços de uso exclusivo para a escola.

3 — É estritamente proibida a utilização de equipamentos desportivos pesados, nomeadamente balizas, tabelas de basquetebol e postes de voleibol, fora dos seus locais próprios e sem se encontrarem devidamente fixos.

SECÇÃO V

**Skate Parque**

Artigo 52.º

**Gestão**

O Skate Parque é uma instalação desportiva, composta por diferentes elementos para a prática desportiva, incluindo as respetivas instalações de apoio, quando existirem.

Artigo 53.º

**Objeto**

O Skate Parque tem como objetivo a promoção da atividade física e desportiva e proporcionar à comunidade a prática desportiva das modalidades de *skate*, patins, *Freestyle* BMX e outras desde que as condições e características técnicas dos espaços e equipamentos de apoio o permitam.

Artigo 54.º

**Instalações**

São consideradas instalações do Skate Parque, todas as construções destinadas à prática desportiva e de apoio ao seu funcionamento.



Artigo 55.º

**Horários**

1 — O *Skate* Parque fica sujeito a um horário a estabelecer pela Câmara de Torres Vedras, o qual será afixado em local visível ao público, nas respetivas instalações.

2 — O horário de utilização do *Skate* Parque pode ser condicionado ao horário de funcionamento do espaço onde este se inserir.

Artigo 56.º

**Regras específicas de utilização**

1 — O Município poderá autorizar a utilização do *Skate* Parque a título de cedência de espaço, designadamente para a prática pontual de atividades desportivas de competição ou outro tipo de eventos em condições a determinar.

2 — O acesso às áreas desportivas só é permitido aos utentes que se encontrem devidamente equipados com:

a) Meio de Locomoção como bicicleta, Skate, patins, ou outros, desde que as condições da instalação o permitam;

b) Equipamento de segurança, como joelheiras, capacete, cotoveleiras, luvas, ou outros que se mostrem adequados e necessários.

3 — Pode ser autorizada a utilização simultânea por vários utentes, desde que as características da modalidade e as condições técnicas das instalações o permitam.

4 — No caso previsto no número anterior, os utentes devem zelar para que não sejam perturbadas as demais atividades, respeitando as condições mínimas de funcionamento de cada uma delas.

5 — O n.º de utentes das instalações pode ser limitado, sempre que se considere que tal põe em causa a sua segurança e o bom funcionamento das instalações.

6 — A utilização da instalação pode ainda estar condicionada ao cumprimento de regras de utilização do espaço onde estiver inserida.

7 — No interior do *Skate* Parque é proibido:

a) O acesso à área desportiva de qualquer veículo motorizado,

b) A utilização de equipamentos e materiais suscetíveis de deteriorarem os pavimentos e/ou as instalações;

c) Escrever, colar papéis, riscar ou pintar nos equipamentos e zona envolvente

8 — O Município não se responsabilizará por qualquer acidente causado pela incorreta utilização dos espaços, assim como pela inobservância do disposto neste regulamento.

CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

Artigo 57.º

**Fiscalização e sanções**

1 — Sem prejuízo do recurso às autoridades policiais e a outras entidades responsáveis nos termos da lei, a fiscalização do cumprimento do presente regulamento é da responsabilidade dos serviços competentes do Município

2 — Sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal, o serviço municipal competente reserva-se ao direito de impedir o acesso ou permanência aos utentes pela não observância das



normas do presente regulamento, bem como de promover, a aplicação das seguintes sanções por atos ou comportamentos impróprios de comprovada evidência:

- a) Repreensão escrita: aplicada pelo serviço do Município responsável pela gestão das instalações;
- b) Expulsão temporária ou definitiva da utilização das instalações: aplicadas por decisão do Presidente da Câmara após audiência prévia das partes envolvidas.

#### Artigo 58.º

##### Interpretação de dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, devem ser submetidos a decisão dos órgãos competentes.

#### Artigo 59.º

##### Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogados todos os regulamentos municipais e atos administrativos que disponham sobre a mesma matéria.

#### Artigo 60.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

314826284



## MUNICÍPIO DE VALONGO

### Aviso n.º 24169/2021

*Sumário:* Manutenção da comissão de serviço do coordenador municipal de proteção civil.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, o Exmo. Senhor Presidente da Câmara, exarou a 7 de dezembro de 2021, o seguinte despacho:

“Considerando que pelo meu Despacho n.º 31/GAP/2019, de 27 de setembro de 2019, designei, em comissão de serviço, o Senhor Engenheiro Delfim Manuel de Sousa Cruz, como Coordenador Municipal de Proteção Civil, para exercer estas funções em acumulação com o cargo de Chefe de Divisão;

Face às alterações decorrentes da entrada em vigor do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 02/12/2021, o Eng.º Delfim Cruz passou a exercer funções de Diretor do Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção;

Assim, mantenho a comissão de serviço enquanto Coordenador Municipal de Proteção Civil, agora em acumulação com as funções de Diretor do Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, nos termos e fundamentos do meu despacho 31/GAP/2019, de 27 de setembro.

Publique-se o presente despacho no sítio do Município na internet e afixe-se nos lugares públicos do costume.

Valongo, 07 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ribeiro.*”

17 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Ribeiro.*

314829898



## FREGUESIA DE ALVALADE (LISBOA)

## Aviso n.º 24170/2021

*Sumário:* Conclusão de período experimental de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente técnico.

**Conclusão do período experimental**

No uso da competência subdelegada pelo Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade, Dr. José Manuel Amaral Lopes, através do Despacho n.º 8/JFA/2021, de 26 de outubro, torna-se público que:

Na sequência do procedimento concursal comum, por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 3045/2021 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2021, concluiu com sucesso o período experimental do vínculo o trabalhador mencionado abaixo, tendo sido homologada a respetiva avaliação na reunião do Órgão Executivo de 14 de dezembro de 2021.

Serviço de Economia e Inovação	Início	Termo	Classificação final
Francisco Miguel da Cunha Paulo . . . . .	11/08/2021	10/12/2021	16,8 (dezasseis, oito) valores.

20 de dezembro de 2021. — O Vogal Tesoureiro, *Paulo Doce de Moura*.

314833599



## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CERVA E LIMÕES

### Anúncio n.º 293/2021

*Sumário:* Homologação da lista de ordenação final relativa ao procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento — assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 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 do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, através do Aviso (extrato) n.º 7643/2021, dia 23 de abril, e na BEP com o código OE202104/0657, foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia datada de 03/12/2021, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica da Freguesia de Cerva e Limões ([www.cervaelimoes.freguesias.pt](http://www.cervaelimoes.freguesias.pt)), assim como afixada em local visível e público, nos placards da sede da Junta de Freguesia de Cerva e Limões, sita na Praça José Albertino Cardoso, n.º 2, 4870-052 Cerva.

Mais se notificam, nos termos e para os efeitos previstos na alínea d) do artigo 10.º e no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, todos 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.

15 de dezembro de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Fernando Manuel Pereira Lourenço*.

314828552





## FREGUESIA DE SÃO BARTOLOMEU DE MESSINES

### Regulamento n.º 1041/2021

*Sumário:* Regulamento e tabela geral de taxas.

#### **Regulamento e Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas da Junta de Freguesia de São Bartolomeu de Messines**

##### Nota justificativa

Em conformidade com o disposto nas alíneas *d*) e *f*) do nº1 do artigo 9.º, conjugadas com a alínea *h*), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 (RJAL), e na Lei 53-E/2006 de 29/12, na sua atual redação Lei n.º 117/2009 de 29/12, é aprovado o Regulamento e Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas em vigor na Freguesia.

Na elaboração do presente Regulamento a Junta de Freguesia de São Bartolomeu de Messines analisou os valores a adotar e, considerando os custos diretos e indiretos, concluiu que alguns dos atos aqui tabelados, têm um valor muito abaixo do seu custo real, principalmente na área da secretaria e dos cemitérios.

Contudo a Junta de Freguesia optou por praticar taxas sem correspondência direta com esses custos, mantendo valores próximos dos atualmente em vigor, tendo em consideração o meio socioeconómico em que estamos inseridos e evitando onerar demasiadamente os utentes dos serviços.

### CAPÍTULO I

#### **Disposições Gerais**

##### Artigo 1.º

###### **Objeto**

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia.

##### Artigo 2.º

###### **Sujeitos**

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou colectiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram a sector empresarial do estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

##### Artigo 3.º

###### **Isenções**

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.



2 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

3 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

## CAPÍTULO II

### TAXAS

#### Artigo 4.º

##### Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas:

- a) Emissão de documentos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias e outros documentos;
- b) Utilização de locais reservados a mercados e feiras;
- c) Licenciamento e registo de canídeos;
- d) Serviços diversos nos Cemitérios;
- e) Venda ambulante de lotarias;
- f) Arrumador de automóveis;
- g) Atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
- h) Outros serviços prestados à comunidade.

As taxas estão definidas pelos valores constantes da tabela anexa, que já incorporam os custos diretos e indiretos, tendo em conta os fatores de ponderação, incentivo, desincentivo, impacto ambiental e benefício para o particular, por aplicação do princípio da proporcionalidade.

#### Artigo 5.º

##### Serviços Administrativos

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam do anexo III e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TSA = tme \times vh + ct/N$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ct = custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);

N = número de habitantes da freguesia

3 — Sendo que a taxa a aplicar é calculada com base no tempo médio de execução, que:

- a) É de 42 m para atestados e declarações;
- b) É de 42 m para os termos de identidade e de justificação administrativa;
- c) É de 42 m para os restantes documentos;

4 — Aos valores indicados no n.º 2 acresce uma taxa de urgência, para a emissão no prazo de 24 horas, de mais 50 %.



5 — Os valores constantes do n.º 3 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

#### Artigo 6.º

##### Autenticação de Fotocópias

As taxas de certificação de fotocópias constam do anexo III e têm por base do estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e dos Notariados e a forma de cálculo é a seguinte:

$$TCF = i * Vre$$

TCF = Taxa de Certificação de Fotocópias i: percentagem a aplicar, considerando necessária e adequada, tendo em conta o tempo médio de execução comparativamente com os cartórios notariais e tendo em conta a promoção de um serviço público aos fregueses;

Vre = valor estabelecido no Regulamento Emolumentar dos Registos e do Notariado;

#### Artigo 7.º

##### Licenciamento e Registo de Canídeos

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos são aprovadas pela Assembleia de Freguesia e cobradas pela respetiva Junta de Freguesia, que constam do anexo I, devendo ter por referência o valor da taxa N de profilaxia médica, não podendo em regra exceder o triplo deste valor e varia consoante a Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 82/2019 de 27 de junho.

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo, cancelamento e transferência — 70 % da taxa N de profilaxia médica;
- b) Cão de companhia: 160 % da taxa N de profilaxia médica;
- c) Cão com fins económicos: 300 % da taxa N de profilaxia médica;
- d) Cão de caça: 160 % da taxa N de profilaxia médica;
- e) Cão potencialmente perigoso: 300 % da taxa N de profilaxia médica;
- f) Cão perigoso: 300 % da taxa N de profilaxia médica;
- g) Gato e furão: 160 % da taxa N de profilaxia médica;

3 — Os cães para fins militares, policiais, e de Segurança pública, para investigação Científica e cães guia estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por Despacho Conjunto.

#### Artigo 8.º

##### Concessão de Licença para Venda Ambulante de Lotarias

As taxas pagas pela concessão de licenças para venda ambulante de lotarias, constantes no anexo IV, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TVAL = (tme \times v_h + cps + y) \times td$$

TVAL = Taxa de Venda Ambulante de Lotarias

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora do funcionário;

Cps = custo prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);

Y = custo da emissão do cartão;

Td = taxa de desincentivo à atividade.

## Artigo 9.º

**Concessão de Licença para Arrumadores de Automóveis**

As taxas pagas pela concessão de licença para arrumadores de automóveis, constantes no anexo IV, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TAA = (tme \times vh + cps + y) \times td$$

TAA = Taxa de Arrumador de Automóveis

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora do funcionário;

Cps = custo prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);

Y = custo da emissão do cartão;

Td = taxa de desincentivo à atividade.

## Artigo 10.º

**Concessão de Licença para Realização de Atividades Ruidosas de Caráter Temporário**

As taxas pagas pela concessão de licenças para realização de atividades ruidosas de caráter temporário, constantes do anexo IV, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TAR = (tme \times vh + cps) \times td$$

TAR = Taxa de Atividades Ruidosas

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora do funcionário;

Cps = custo prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);

Td = taxa de desincentivo à atividade.

## Artigo 11.º

**Serviços de Cemitério**

1 — As taxas referentes aos serviços de Inumação, Exumação e Transladação prestados no Cemitério constam do anexo II e têm como base de cálculo o tempo médio dos serviços administrativos e de execução serviço fúnebre, custos do processo administrativo, custo fúnebres diretos e encargos com a estrutura dos cemitérios, sendo a fórmula de cálculo a seguinte:

$$TIC = tme \times vh + ctunit$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui ferramentas e utensílios, material de higiene e segurança no trabalho, encargos com as instalações, custos com processo administrativo).

2 — A taxa de exumação é sempre aplicável, independentemente, de se verificar o ato de transladação da ossada.

## Artigo 12.º

**Cemitério — Ocupação temporária de ossários e catacumbas**

As taxas referentes ocupação temporária de ossários e catacumbas previstas no anexo II têm como base de cálculo tempo médio do processo administrativo e de zelo dos cemitérios, custos do

processo administrativo, os custos de construção/manutenção do ossário, acrescido do fator de desincentivo à ocupação, sendo a fórmula de cálculo a seguinte:

$$\text{TOOC} = \text{tme} \times \text{vh} + \text{ctunit}$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui ferramentas e utensílios, material de higiene e segurança no trabalho, encargos com as instalações, custos com processo administrativo).

#### Artigo 13.º

##### **Cemitério — Ocupação de sepulturas temporárias**

As taxas referentes ocupação de sepulturas temporárias previstas no anexo II têm como base de cálculo tempo médio do processo administrativo e zelo dos cemitérios, custos do processo administrativo, encargos com construção/manutenção da sepultura, acrescido do fator de desincentivo à remissão, sendo a fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{TRSC} = \text{tme} \times \text{vh} + \text{ctunit}$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui encargos com as instalações, custos com processo administrativo).

#### Artigo 14.º

##### **Cemitério — Licenças Diversas**

As taxas referentes a licenças para colocação de adornos, previstas no anexo II têm como base de cálculo o tempo médio do processo administrativo e zelo dos cemitérios, custos do processo administrativo e encargos com a estrutura dos cemitérios, acrescido do fator de desincentivo à colocação de adornos, sendo a fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{TCAC} = \text{tme} \times \text{vh} + \text{ctunit}$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui encargos com as instalações, custos com processo administrativo).

2 — As taxas referentes a licenças, têm como base de cálculo o tempo médio do processo administrativo e zelo do cemitério, custos com o processo administrativo e encargos com a estrutura dos cemitérios, acrescido de fator de desincentivo face à autorização de um determinado comportamento ao particular, sendo a fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{TLDC} = \text{tme} \times \text{vh} + \text{ctunit}$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui encargos com as instalações, custos com processo administrativo).



## Artigo 15.º

**Concessão de Jazigos e Capelas**

1 — A taxa referente à Concessão de Jazigos e Capelas consta no anexo II e têm como base de cálculo o tempo médio do processo administrativo, os custos diretos e indiretos previstos na construção e manutenção dos jazigos e capelas e área envolvente, sendo a fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TCJ/TCJC = (tme \times vh + ctunit) \times cd$$

Tme = tempo médio de execução;

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Ctunit = custo total médio necessário para a prestação do serviço (inclui valorização do terreno, materiais de construção, mão-de-obra e encargos gerais com água e luz).

Cd = coeficiente de desincentivo à aquisição (atendendo ao número reduzido de jazigos e capelas e exigência de maior área de implantação).

2 — Os direitos de concessionários de terrenos, jazigos ou capelas, não poderão ser transmitidos (vendas ou doação) por atos de vivos sem prévia autorização da Junta de Freguesia e com o pagamento de uma sobretaxa no montante de 1.000,00 €. A Junta terá sempre o direito de opção.

## Artigo 16.º

**Outros serviços**

1 — A taxa paga pelo depósito transitório de caixões na capela do cemitério ou depósito de cadáveres em câmara frigorífica, prevista no anexo II, tem como base de cálculo, a seguinte fórmula:

$$TD = Tt \times vh$$

Vh = valor hora dos funcionários, tendo em consideração o índice da escala salarial;

Tt = custo total necessário para a prestação do serviço (inclui seguro, eletricidade e manutenção);

2 — Os valores previstos no n.º 1 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

## Artigo 17.º

**Atualização de Valores**

A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económica — financeira subjacente ao novo valor.

## Artigo 18.º

**Mercados e Feiras**

1 — A taxa a aplicar pela ocupação de espaços em mercados e feiras, constam do anexo V e são definidos em função da área, metro quadrado, período de tempo e o fim a que se destina.

2 — Com a seguinte fórmula:

$$TOMF = a \times t \times C_{\text{mensal}}/30$$

A = Área de ocupação m<sup>2</sup>

T = Tempo de ocupação (horas)

C<sub>mensal</sub> = Custo total mensal necessário para a prestação do serviço



3 — Os valores previstos no n.º 1 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

### CAPÍTULO III

#### Liquidação, Pagamento e Incumprimento

##### Artigo 19.º

###### Liquidação e cobrança

1 — A liquidação das taxas e preços consiste na determinação do montante a pagar com base na Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas, no tipo de serviços prestados e nos elementos fornecidos pelos utentes.

2 — O documento de liquidação designa-se por guia de recebimento/fatura.

3 — A liquidação de taxas e preços não precedida de procedimento é feita nos respetivos documentos de cobrança.

4 — A cobrança será efetuada no momento ou após a execução do ato ou serviço a que respeitem.

##### Artigo 20.º

###### Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência ou por outros meios previstos na lei e pelos serviços.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.

##### Artigo 21.º

###### Pagamento em Prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestação, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

##### Artigo 22.º

###### Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.



2 — A taxa legal de juros de mora é a constante no Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 de março, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fração se o pagamento se fizer posteriormente.

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e processo Tributário.

#### Artigo 23.º

##### Atualização de valores das taxas e preços

1 — Os valores das taxas e preços estabelecidos neste documento podem ser atualizados através do orçamento anual da freguesia, de acordo com a taxa de inflação.

2 — A Junta de Freguesia poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou a alteração das taxas e preços previstos neste documento, mediante fundamentação económico-financeiro subjacente ao novo valor.

3 — Quando as taxas e preços resultem de valores fixados por disposição legal, estas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

4 — A tabela de preços pode ser sempre alterada mediante aprovação da Assembleia de Freguesia.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Gerais

#### Artigo 24.º

##### Publicidade

A Junta de Freguesia disponibilizará nas instalações dos serviços administrativos, em suporte papel e no respetivo endereço eletrónico o Regulamento e Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas.

#### Artigo 25.º

##### Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

#### Artigo 26.º

##### Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

- a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A Lei Geral tributária;
- d) A Lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;





- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 27.º

**Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento e Tabela Geral de Taxas, Licenças e Outras Receitas anteriormente vigente na Freguesia de São Bartolomeu de Messines.

## Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 01 de janeiro de 2022.

Aprovado na sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de 16 de agosto de 2021.

21 de setembro de 2021. — A Presidente da Junta, *Carla Isabel Loureiro Viegas Benedito*.

**Fundamentação Económica-Financeira dos Valores das Taxas da Freguesia****1 — Introdução**

Nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, os regulamentos que criem taxas das freguesias, terão que conter, obrigatoriamente, sob pena de nulidade, a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia.

Os valores constantes do Regulamento e Tabela de Geral de Taxas e Licenças desta Freguesia foram fixados de acordo com o princípio da proporcionalidade, equivalência jurídica, justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, tal como decorre do artigo 15.º da Lei das Finanças Locais.

**2 — Tipos de Taxas**

Taxas	Descrição
Serviço Público . . . . .	Taxas devidas pela prestação individualizada de um serviço público local. Para financiar as prestações divisíveis e individualizáveis de serviços públicos.
Utilização de um bem de domínio público . . . . .	Taxas devidas pela utilização privativa de bens do domínio local ou municipal. Para compensar a comunidade por um uso/aproveitamento individual que o sujeito passivo faz de um bem de domínio público.

De acordo com o artigo 6.º do RGAL, as taxas das freguesias incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade das freguesias, designadamente:

- a) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;
- b) Pela utilização e aproveitamento do domínio público e privado das freguesias;
- c) Pela gestão de equipamento rural e urbano;
- d) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento local.

O RGAL estabelece ainda que o valor das taxas deve ser fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade, não devendo ultrapassar o custo da atividade pública total ou o benefício

aferido pelo particular, podendo também ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

### 3 — Pressupostos e Condicionantes

Para a elaboração deste estudo foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

a) A inexistência de um sistema de contabilidade de custos, analítica ou de gestão, faz com que não exista uma desagregação da informação que permita recolher custos de forma mais direta para sustentar com maior rigor o custo da atividade pública local de cada uma das taxas.

b) Os valores de referência são do ano de 2021.

c) Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade da freguesia foram atendidos princípios de eficiência organizativa.

d) O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

e) A metodologia adotada para a fundamentação económico-financeira das taxas consistiu no apuramento do custo minuto por interveniente e pela respetiva imputação destes aos bens e serviços que geram taxas. Para efetuar esta imputação foi necessário conhecer os tempos despendidos em cada processo.

### 4 — Determinação dos Valores das Taxas

A fórmula de cálculo utilizada assenta em duas vertentes essenciais. Numa primeira fase, apurámos os custos da atividade pública local e, numa segunda fase, foram introduzidos os critérios de desincentivo e benefício, sendo que a Freguesia, no âmbito das suas atividades políticas e sociais, pode incentivar certas práticas, suportando, para o efeito, parte do custo.

Este custo é normalmente denominado por custo social suportado.

Fórmula de cálculo genérica:

$$\text{Valor da Taxa (VTAXA)} = \text{CTAXA} \times (\text{BENEF} + \text{DESINC} - \text{CSOCIAL} + 1):$$

Siglas	Denominação	Descrição
CTAXA . . . . .	Custo da Taxa. . . . .	Total do custo da atividade pública local.
BENEF . . . . .	Benefício auferido pelo particular.	Diz respeito ao benefício que o particular obtém com a utilização de determinado bem do domínio público. Relativamente a esta matéria, o RGTAL, no n.º 1 do art.º 4.º, refere que as taxas não podem ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular. Este conceito engloba na taxa o valor que o particular retira da utilização de um determinado bem ou serviço quer este constitua ou não um custo para a entidade.
DESINC . . . . .	Desincentivo. . . . .	Desincentivo à prática de certos atos ou operações. Dizem respeito a custos que a entidade estipula para evitar ou reduzir o impacto negativo de certos atos. Segundo o n.º 2 do artigo 4.º do RGTAL, o valor das taxas pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.
CSOCIAL . . . . .	Custo social . . . . .	Custo suportado pela entidade que corresponde ao incentivo dado para a prática de determinados atos que aumentam a qualidade de vida.

O critério básico que a Freguesia adotou para a determinação dos valores a cobrar em cada uma das taxas dos serviços prestados pela autarquia consistiu na determinação dos custos por minuto, quer sejam os custos com o pessoal afeto ao processo de emissão de documentos, quer sejam os custos com o equipamento afeto a cada funcionário bem assim como os restantes custos específicos.

**(1) Custos Administrativos**

Os custos administrativos englobam todos os custos suportados no processo administrativo, nomeadamente a receção, organização e circuito do processo relativo a cada taxa, emissão e cobrança da taxa ou licença.

**(2) Custos dos Serviços Técnicos/Operacionais**

Os custos dos serviços técnicos englobam todos os custos suportados de natureza técnica, nomeadamente o estudo do processo, emissão de pareceres técnicos e fundamentações da decisão política relativo a cada taxa e licença ou pedido de autorização, assim com os custos de natureza operacional, que genericamente serão obtidos tal como os custos administrativos.

**(3) Custos de Decisão**

Os custos de decisão englobam todos os custos suportados de natureza política. Genericamente podem ser calculados tal como os custos administrativos.

**(4) Custos Específicos**

São os custos que derivam de casos específicos característicos de algumas taxas que além dos custos antes referidos, exigem outros custos como custos com equipamento informático, instalações disponibilizadas e materiais e serviços utilizados (folhas, impressões, portes e registos de correio).

**(5) Custos Indiretos**

Compreendem todas as despesas de manutenção dos edifícios, amortizações e custos com o pessoal, não imputados diretamente.

Ou seja:

$$\text{Custo Taxa (CTAXA)} = \text{CADM} + \text{CSTEC} + \text{CDEC} + \text{CESP} + \text{CIND}$$

**5 — Taxa de Serviços Administrativos**

As taxas por emissão de atestados, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias e outros documentos, constam do anexo III, na Tabela de Taxas.

O custo global de cada taxa poderá ser assim determinado pela fórmula seguinte que integra quer os custos administrativos, quer os custos dos serviços técnicos, quer os custos de decisão, quer os custos específicos, quer os custos indiretos de cada taxa. Os somatórios indicados resultam da agregação dos custos referidos anteriormente.

**Apuramento dos Minutos Anuais Potenciais por funcionário**

Descrição	Valores
1 — Horas de trabalho por dia . . . . .	7
2 — Horas de trabalho semanais (7horas x 5 dias) . . . . .	35
3 — Semanas de trabalho por ano . . . . .	52
4 — Horas anuais (2 x 3) = (35 x 52) . . . . .	1 820
5 — Férias, feriados, faltas (7 semanas x 5 dias * 7 h) . . . . .	280
6 — Horas anuais de trabalho efetivo (4 – 5) = (2080 – 280) . . . . .	1800
7 — Dias anuais de trabalho efetivo (6/1) = (1800/8) . . . . .	225
8 — Minutos anuais de trabalho efetivo (1800 h x 60 minutos) . . . . .	108 000

**6 — Licenciamento e Registo de Canídeos e Gatídeos**

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos previstas no anexo I, na Tabela de Taxas, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoantes a Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 82/2019 de 27 de junho.

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo, cancelamento e transferência — 70 % da taxa N de profilaxia médica;
- b) Cão de companhia: 160 % da taxa N de profilaxia médica;
- c) Cão com fins económicos: 300 % da taxa N de profilaxia médica;



- d) Cão de caça: 160 % da taxa N de profilaxia médica;  
e) Cão potencialmente perigoso: 300 % da taxa N de profilaxia médica;  
f) Cão perigoso: 300 % da taxa N de profilaxia médica;  
g) Gato e furão: 160 % da taxa N de profilaxia médica;

## Tabela de Taxas

## ANEXO I

## Licenciamento e Registo de Canídeos

Registo Administrativo .....	3,50 €
Licenças de Canídeos e Gatídeos:	
Cão de companhia .....	8,00 €
Cão com fins económicos .....	15,00 €
Cão de caça .....	8,00 €
Cão potencialmente perigoso .....	15,00 €
Cão perigoso .....	15,00 €
Gato e furão .....	8,00 €
Isenções:	
Cão para fins militares, policiais e de segurança pública .....	
Cão para investigação científica .....	
Cão-guia .....	

## Tabela de Taxas

## ANEXO II

## Cemitérios

Concessões:	
Terreno para jazigos (15m <sup>2</sup> ) .....	17 700,00 €
Catacumbas 1.º e 3.º piso .....	1 215,00 €
Catacumbas 2.º piso (+25 % do que 1.º e 3.º piso) .....	1 500,00 €
Ossários .....	735,00 €
Inumações:	
Sepulturas .....	48,50 €
Jazigo ou catacumba .....	48,50 €
Inumação das cinzas .....	48,50 €
Inumação aos sábados e feriados (+50 %) .....	72,75 €
Levantamento de pedra .....	70,00 €
Colocação de pedra .....	140,00 €
Ornamento de sepulturas (cercada à volta de sepulturas com azulejos, endireitar terreno, colocar plástico e seixo rolado) .....	159,00 €
Embelezamento de sepulturas (já existe a cercadura com azulejos, endireitar o terreno, colocar o plástico e seixo rolado) .....	60,00 €
Transladações:	
Exumação, limpeza de ossadas, transladação e inumação .....	80,00 €
Licença para colocação de pedra (Cemitério Velho) .....	65,00 €
Depósito Transitório de Caixões na Capela do Cemitério:	
Pelo período de 24 horas ou Fração .....	20,00 €
Depósito de Cadáveres em Câmara Frigorífica:	
Pelo período de 24 horas ou Fração .....	65,00 €
Averbamento em alvarás de concessão de terrenos:	
Classes sucessíveis nos termos da alínea a) e d) do art 2133 do Código Civil .....	17,00 €



## Tabela de Taxas

## ANEXO III

## Serviços Administrativos

Documentos	Taxa
Termos de Justiça Administrativa . . . . .	5,00 €
Termos de identidade e justificação administrativa . . . . .	5,00 €
Provas de vida com termo lavrado . . . . .	5,00 €
Provas de vida em impresso próprio fornecido . . . . .	5,00 €
Confirmações em impresso próprio fornecido . . . . .	5,00 €
Isenções:	
Atestados de: pobreza, fins militares, fins escolares, para subsídio de desemprego, rendimento de inserção social, impresso para redução da taxa do telefone, redução na taxa dos resíduos sólidos, redução no transporte da C.P.	
Certificação de conformidade de fotocópias com os documentos originais.	
Documentos até 4 folhas . . . . .	18,00 €
Por cada folha a mais . . . . .	1,00 €

## ANEXO IV

## Concessão de Licenças

## Concessão de Licenças:

Venda Ambulante de Lotarias . . . . .	200,00 €
Arrumadores de Automóveis . . . . .	200,00 €
Realização de Atividades Ruidosas de Carácter Temporário . . . . .	100,00 €

## Tabelas de Taxas

## ANEXO V

## Ocupação de Espaço — Terrado Mensal

Ocupação de espaço duplo . . . . .	30,00 €
Ocupação de espaço normal . . . . .	15,00 €
Feirantes que não possuem cartão . . . . .	30,00 €

## Ocupação de Espaço — Mensal

Bancadas centrais de 1,50 m . . . . .	16,10 €
Ocupação de Espaço sem bancada por metro linear . . . . .	2,20 €
Ocupação de Espaço com bancada por metro linear . . . . .	10,80 €

## Tabela de Preços

## Lojas:

Com 12 m <sup>2</sup> . . . . .	42,85 €
Com 13 m <sup>2</sup> . . . . .	46,45 €
Com 14 m <sup>2</sup> . . . . .	50,00 €

## Tabela de Preços

## ANEXO VI

## Recolha de Monos e Verdes

Por serviço de recolha dentro da vila . . . . .	10,00 €
Por serviço de recolha fora da vila até 5km < . . . . .	15,00 €
Por serviço de recolha fora da vila a mais de 5km > . . . . .	20,00 €



Observações relativas à recolha de monos e verdes:

Se o carregamento da viatura for efetuado sem auxílio dum funcionário da Autarquia, tem redução de 50 %.

Os monos a recolher têm de estar no exterior da habitação.

Os verdes deverão estar divididamente acondicionados em sacos ou feixes (atados).

Fotocópias a cores:

Fotocópias formato A4 (um lado) . . . . .	0,25 €
Fotocópias formato A4 (dois lados) . . . . .	0,35 €
Fotocópias formato A3 (um lado) . . . . .	0,40 €
Fotocópias formato A3 (dois lados) . . . . .	0,50 €

Emblemas. . . . . 2,10 €

Galhardetes . . . . . 5,25 €

Livros:

A igreja Matriz . . . . .	11,00 €
Dos Alvares do Liberalismo ao 5 de outubro de 1910 . . . . .	20,00 €
Via Andante das Palavras . . . . .	20,00€
Vasco Nome de Abril. . . . .	20,00€
Canto Crescente. . . . .	20,00€
Corpo como Nudez. . . . .	10,00€
Safra . . . . .	10,00€
Claves do Sol e da Lua. . . . .	10,00€
Plastificação de cartões . . . . .	1,10 €

314591416



## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

### Despacho n.º 12870/2021

*Sumário:* Adequação da estrutura orgânica para o ano de 2022.

**Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria — Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — Competências do Presidente da Câmara Municipal (artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009).**

1 — Considerando que os Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria (SMAS Leiria), enquanto entidade responsável pela prestação de serviços públicos essenciais de abastecimento de água e de saneamento, no concelho de Leiria, ao abrigo e nos termos do disposto nas alíneas a) e b), do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto conjugados com o artigo 7.º e n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, estão obrigados à definição de uma estrutura orgânica, eficientemente definida, bem como uma estrutura nuclear, com previsão do número máximo de unidades e subunidades orgânicas, nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. Decorrente da tomada de posse, no passado dia 8 de outubro, dos novos órgãos autárquicos, verificou-se, a necessidade de proceder à implementação de uma nova estrutura orgânica dos SMAS Leiria, que assenta numa lógica de elevação da capacidade de gestão, na integração de processos, na transversalidade da gestão, na responsabilização dos gestores pelas funções claramente definidas, entre outros objetivos que aumentem a eficiência e a eficácia da gestão municipal, sempre numa lógica de proximidade e bom serviço prestado aos cidadãos. Assim, assente na necessidade de proceder à reorganização da estrutura orgânica dos SMAS de Leiria, maximizando, o correspondente desempenho e adequando o seu funcionamento à sua missão, a Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão de 10 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal de 30 de novembro de 2021, aprovou um novo modelo de organização, da estrutura nuclear, da estrutura flexível e fixou em 20 o número máximo de subunidades orgânicas dos SMAS de Leiria, de acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Por conseguinte, a Câmara Municipal aprovou, em sua reunião de 14 de dezembro de 2021, a estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria.

2 — Deste modo, decido, no uso da competência que me é conferida e ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nos termos e com a denominação constantes do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada:

I — Revogar o Despacho n.º 168/2018 de 20 de dezembro.

II — Criar as seguintes subunidades orgânicas:

II.1 — Apoio Administrativo à Direção — O Apoio Administrativo à Direção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Direção Delegada de Administração, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, bem como:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente do Conselho de Administração, vogais do Conselho de Administração e ao Diretor Delegado de Administração;

b) Secretariar o Diretor Delegado de Administração;

c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração e prestar apoio na elaboração das atas e seu encaminhamento;

d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.2 — Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia — O Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.3 — Tesouraria — A Tesouraria é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete:

- a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
- c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
- d) Depositar os excedentes do fundo de maneo necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
- f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- g) Proceder à elaboração e transferência diária para a Secção de Contabilidade dos balançetes de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.4 — Apoio Administrativo da Divisão Comercial — O Apoio Administrativo da Divisão Comercial é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.5 — Atendimento ao Público — O Atendimento ao Público é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o atendimento presencial dos SMAS de Leiria;
- b) Celebrar, modificar e rescindir presencialmente contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento das reclamações;





- d) Proceder à cobrança de faturas e celebrar acordos de pagamento quando solicitados;
- e) Proceder à emissão de faturação dos serviços solicitados no atendimento;
- f) Realizar, diariamente, o fecho de caixa dos balcões de atendimento e prestar contas;
- g) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas

II.6 — Assistência Técnica — A Assistência Técnica é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- e) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
- f) Assegurar a execução das tarefas de colocação, levantamento, verificação e substituição de contadores;
- g) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- h) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- i) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- j) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.7 — Fiscalização e Leituras — A Fiscalização e Leituras é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Proceder à verificação de consumos no ato de leitura e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
- d) Coordenar a prestação de serviço de leituras, quando existir, e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- e) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- f) Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
- g) Gerir as ausências de leitura;
- h) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- i) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- j) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- k) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- l) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- m) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- n) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- o) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- p) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;

- g) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;
- r) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- s) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- t) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.8 — Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto — O Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Dar todo o apoio técnico às unidades orgânicas de Planeamento e Projeto e SIG e Cadastro;
- c) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- d) Assegurar a manutenção do arquivo técnico de projetos, incluindo a sua movimentação pelas várias Divisões que destes necessitem;
- e) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.9 — Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização — O Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Obras e Fiscalização, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Obras e Fiscalização, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Obras e Fiscalização;
- c) Elaborar os orçamentos para execução, alteração ou modificação dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, e para eventual prolongamento das respetivas condutas ou coletores das redes públicas, providenciando o seu envio aos requisitantes;
- d) Proceder à elaboração de notificações tendo por base a fiscalização técnica efetuada, bem como à respetiva instrução e organização dos processos de contraordenação para a CML;
- e) Dar apoio administrativo aos processos de empreitadas de obras públicas e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.10 — Apoio Administrativo da Divisão de Exploração — O Apoio Administrativo da Divisão de Exploração é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta Divisão, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Exploração, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Exploração;



c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;

d) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou de esgotos domésticos em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;

e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

II.11 — Apoio Administrativo da Divisão de Manutenção — O Apoio Administrativo da Divisão da Divisão de Manutenção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Manutenção, à qual compete:

a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;

b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Manutenção;

c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;

d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade.

II.12 — Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade — O Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, à qual compete, em geral:

a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão;

b) Elaborar orçamentos a pedido de clientes externos;

c) Efetuar o atendimento a clientes;

d) Proceder à entrada de produtos e serviços e respetiva gestão de stocks;

e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III — Criar os seguintes agrupamentos funcionais de trabalhadores:

III.1 — Apoio Jurídico (AJ) — O Apoio Jurídico é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;

b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;

c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;

d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;

e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os SMAS de Leiria;

f) Preparar e acompanhar os processos de contraordenações;

g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMAS de Leiria;

- h) Promover a divulgação da legislação publicada no *Diário da República*, em articulação com o gestor da qualidade, que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS de Leiria;
- i) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas para a celebração de contratos em que os SMAS sejam parte;
- j) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais;
- k) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.2 — Sistemas de Informação (SI) — Os Sistemas de Informação são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados;
- b) Elaborar proposta tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;
- c) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos;
- d) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação dos SMAS de Leiria;
- e) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados;
- g) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente;
- h) Garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e *software* de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente;
- i) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações;
- j) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.3 — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST) — A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS de Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;
- b) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
- c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- d) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;

e) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;

f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;

g) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;

h) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;

i) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

j) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

k) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

l) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;

m) Gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS de Leiria;

n) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.4 — Recursos Humanos (RH) — Os Recursos Humanos são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria;

b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;

c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

e) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;

f) Assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente;

g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;

h) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;

i) Organizar os processos dos acidentes em serviço;

j) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

- k) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- l) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
- m) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- o) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.5 — Relato e Controlo Financeiro (RCF) — O Relato e Controlo Financeiro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a implementação e cumprimento da legislação em vigor, aplicável aos SMAS de Leiria, em matéria financeira e contratação pública;
- b) Implementar critérios para o registo da receita e da despesa, de acordo com regras de contabilidade orçamental;
- c) Elaborar, acompanhar a execução orçamental e preparar as modificações e revisões do orçamento anual e opções do plano;
- d) Preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais;
- e) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- f) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira e de gestão, e conciliação entre sistemas de contabilidade;
- g) Assegurar as operações de realização de despesa e controlar as operações de tesouraria;
- h) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria;
- i) Assegurar procedimentos de registo, cálculo e apuramento de custos por atividades, de acordo com modelo contabilístico;
- j) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções dos SMAS de Leiria;
- k) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando reconhecimento de aquisição, movimentação e abate de património dos SMAS de Leiria;
- l) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis do domínio privado municipal;
- m) Registrar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;
- n) Apurar as amortizações semestrais e anuais;
- o) Prestar as obrigações fiscais dos SMAS de Leiria, bem como outras informações a entidades externas, nomeadamente Entidade Reguladora, DGAL, Tribunal de Contas e demais obrigações legais;
- p) Acompanhar os resultados financeiros relativos às operações de clientes, nomeadamente quanto à faturação e dívida de terceiros;
- q) Proceder às reconciliações bancárias e procedimentos de controlo interno previstos na Norma de Controlo Interno dos SMAS de Leiria ou recomendados pelos Revisores Externos e Dirigentes;
- r) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- s) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;
- t) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;
- u) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;

v) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;

w) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.6 — Contratação e Armazéns (CA) — A Contratação e Armazéns é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
- c) Monitorizar os contratos públicos;
- d) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos bens em armazém, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- e) Garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré -contratuais nos processos de contratação pública;
- f) Efetuar a avaliação de fornecedores;
- g) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- h) Satisfazer as requisições internas ao armazém;
- i) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;
- j) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;
- k) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- l) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.7 — Centro de Documentação e Apoio (CDA) — O Centro de Documentação e Apoio é um agrupamento funcional de trabalhadores dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégica, ao qual compete, em geral:

- a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- e) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- f) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;
- g) Assegurar o controlo de acessos, limpeza e conservação dos edifícios administrativos dos SMAS de Leiria;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.8 — Apoio ao Cliente (AC) — O Apoio ao Cliente é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar o serviço multicanal de apoio aos clientes, contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos clientes/utilizadores;
- b) Garantir a gestão e resposta às reclamações rececionadas, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor;
- c) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos;
- d) Assegurar o apoio à subunidade orgânica de Atendimento ao Público;
- e) Garantir a qualidade da base de dados de clientes;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.9 — Faturação (FAT) — A Faturação é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação conforme o tarifário em vigor;
- b) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de dívida e atribuição de tarifas especiais;
- c) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
- d) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- e) Efetuar alterações nas faturas decorrentes de erros de leitura, faturação ou mudança de tarifário tendo em conta as regras de Controlo Interno, Regulamento e demais documentos sobre o assunto;
- f) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- g) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;
- h) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- i) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- j) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.10 — Cobrança (COB) — A Cobrança é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de informação para o cliente sobre o incumprimento de pagamentos;
- b) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida conduzindo-os de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;



- c) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida a nível de contencioso;
- d) Proceder ao controlo dos Acordos de Pagamento;
- e) Analisar a evolução da dívida e propor melhorias de metodologia e procedimentos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.11 — Gestão do Parque de Contadores (GPC) — A Gestão do Parque de Contadores é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- b) Assegurar a gestão do Parque de Contadores de forma a garantir a sua máxima eficiência;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- d) Supervisionar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores de acordo o plano de gestão do Parque;
- e) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque;
- g) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade e responsabilidade social e política que detêm, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto e a Divisão de Manutenção:

- 1) Os clientes de grande consumo;
- 2) Os clientes sensíveis;
- 3) Os clientes Autarquias;
- 4) Os clientes Estado;
- 5) Os clientes Instituições Particulares e de Solidariedade Social;

- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.12 — Comunicação e Imagem (CI) — A Comunicação e Imagem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação dos SMAS de Leiria;
- b) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social;
- c) Promover exposições e eventos promocionais dos SMAS de Leiria;
- d) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores;
- e) Coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- f) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;
- g) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS de Leiria, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas;

- h) Atualizar e validar a página de Internet e a aplicação móvel dos SMAS de Leiria;
- i) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMAS de Leiria, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais;
- j) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMAS de Leiria e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- k) Promover a divulgação da marca e a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMAS de Leiria;
- l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.13 — SIG e Cadastro (SIGC) — O SIG e Cadastro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Leiria, de mapas e cartas;
- b) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS de Leiria, entidades oficiais e municipais;
- c) Manter atualizado o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas no concelho de Leiria, em sistemas de informação geográfica;
- d) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- e) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do *software* SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- f) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- g) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.14 — Planeamento e Projeto (PP) — O Planeamento e Projeto é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
- b) Executar ou coordenar em regime de outsourcing levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos;
- c) Analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS de Leiria a novos condicionalismos e legislação;
- d) Organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico;
- e) Proceder à instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- f) Manter atualizado o plano diretor de abastecimento de água e o plano geral de saneamento, do Concelho de Leiria;
- g) Garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares;

- h) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de redes de águas e esgotos de obras particulares, de obras de urbanização e operações de loteamento e gerir o arquivo interno destes projetos;
- i) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água em articulação com as restantes unidades;
- j) Promover, em colaboração com as restantes unidades, a criação de zonas de medição e controlo;
- k) Colaborar na realização da análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- l) Colaborar na promoção a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de aflúncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.15 — Construção (CONST) — A Construção é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Acompanhamento técnico e arqueológico das empreitadas de obras públicas dos SMAS de Leiria;
- b) Apoio técnico arqueológico na elaboração de projetos e de obras efetuadas por administração direta dos SMAS de Leiria;
- c) Planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta;
- d) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- e) Conferir os autos de medição de trabalhos;
- f) Prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Providenciar a vistoria e ensaios das redes públicas de água e de águas residuais domésticas executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- i) Proceder à entrega à Divisão de Planeamento e Projeto de todos os dados necessários a manter atualizado o cadastro das redes;
- j) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.16 — Fiscalização (FISC) — A Fiscalização é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Fiscalizar e acompanhar as empreitadas de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de ramais domiciliários e industriais e de edifícios destinados a instalações próprias;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e emitir autos de notícia em casos de infração;

- c) Proceder à vistoria de redes prediais e emitir os respetivos autos;
- d) Proceder à medição de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes;
- e) Supervisionar e validar ensaios das redes executadas;
- f) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.17 — Operação Água (OA) — A Operação de Água é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- c) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- e) Proceder à localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- f) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- g) Promover o controlo setorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;
- h) Proceder à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- i) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- j) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- k) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;
- l) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;
- m) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água;
- n) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e dos edifícios de instalações próprias;
- o) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas à Divisão de Obras e Fiscalização;
- p) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- q) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas pela lei;
- r) Efetuar as leituras dos volumes de água adquirida em alta;
- s) Efetuar as leituras dos volumes de água das aduções e distribuições;

- t) Detetar e localizar fugas de água, com recurso a tecnologias adequadas;
- u) Coordenar todos os trabalhos de conservação e operação das captações, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas;
- v) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas;
- w) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nas captações, reservatórios, em estações elevatórias de água;
- x) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga;
- y) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.18 — Operação Saneamento (OS) — A Operação de Saneamento é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de aflúncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- b) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das aflúncias indevidas;
- d) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- e) Superintender a receção do serviço de recolha de fossas sépticas por meios móveis;
- f) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de águas residuais domésticas e dos edifícios de instalações próprias;
- g) Efetuar inspeções e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais domésticas, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários;
- h) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas residuais à Divisão de Obras e Fiscalização;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.19 — Gestão de Equipamentos e Infraestruturas (GEI) — A Gestão de Equipamentos e Infraestruturas é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Manutenção, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;
- b) Implementar os programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência no âmbito do setor de eletromecânica e serralharia;
- c) Assegurar a manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão, frota automóvel, centrais elevatórias, reservatórios e edifícios dos SMAS de Leiria;
- d) Controlar e monitorizar a frota automóvel, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;

- e) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- g) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- h) Gerir a documentação da frota automóvel, assegurando a otimização de recursos humanos e da sua condição;
- i) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;
- j) No âmbito da manutenção auto:
  - 1) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva;
  - 2) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
  - 3) Garantir a limpeza da frota automóvel;
  - 4) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.20 — Eletromecânica e Serralharia (ES) — A Eletromecânica e Serralharia é um agrupamento funcional de trabalhadores dependente hierarquicamente da Divisão de Manutenção, ao qual compete:

- a) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;
- b) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Conferir a medição dos consumos de energia elétrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;
- d) Efetuar os trabalhos de conservação e manutenção de estações elevatórias de águas residuais domésticas;
- e) Proceder à instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurando a existência de peças de reserva;
- g) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou de remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- h) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.21 — Análises Físico-químicas (AFQ) — As Análises Físico-Químicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de

deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Análises Físico-Químicas;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.22 — Amostragem (AM) — A Amostragem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras;
- c) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

III.23 — Análises Microbiológicas (AMIC) — As Análises Microbiológicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Microbiologia;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

IV — Conformar a estrutura interna das unidades orgânicas nos termos constantes do anexo e apêndice ao presente despacho (Conformação da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria e Organograma), tendo em conta a deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão de 10 de dezembro de 2021 e a deliberação tomada pela Câmara Municipal de Leiria, na sua reunião de 14 de dezembro de 2021.



V — Determinar que o presente despacho produza efeitos ao dia 1 de janeiro de 2022.

VI — Determinar, ainda, ao serviço de Recursos Humanos dos SMAS, o cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em matéria de publicação no *Diário da República*, sob pena de ineficácia, das deliberações da Assembleia Municipal de 10 de dezembro de 2021, da Câmara Municipal de 14 de dezembro de 2021 e do presente despacho.

VII — Que as alterações à estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, produzam efeitos ao dia 1 de janeiro de 2022.

21 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Lopes*.

ANEXO

**Conformação da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria**

1 — A organização interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 — Unidades orgânicas nucleares:

a) Direção Delegada de Administração (DDA)

1.2 — Unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta o número máximo de 7 divisões municipais, fixado pela Assembleia Municipal:

- a) Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE);
- b) Divisão Comercial (DC);
- c) Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);
- d) Divisão de Obras e Fiscalização (DOF);
- e) Divisão de Exploração (DE);
- f) Divisão de Manutenção (DM);
- g) Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ).

1.3 — Subunidades orgânicas, tendo em conta o número máximo de 20 fixado pela Assembleia Municipal:

- a) Apoio Administrativo à Direção (AAD);
- b) Apoio Administrativo à Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (AADCGE);
- c) Apoio Administrativo à Divisão Comercial (ADC);
- d) Apoio Administrativo e Técnico à Divisão de Planeamento e Projeto (AADPP);
- e) Apoio Administrativo à Divisão de Obras e Fiscalização (AADOF);
- f) Apoio Administrativo à Divisão de Exploração (AADE);
- g) Apoio Administrativo à Divisão de Manutenção (ADM);
- h) Apoio Administrativo à Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (AADLCQ);
- i) Tesouraria (TSR);
- j) Atendimento ao Público (AP);
- k) Fiscalização e Leituras (FL);
- l) Assistência Técnica (AT).

1.4 — Agrupamentos funcionais de trabalhadores:

- a) Apoio Jurídico (AJ);
- b) Sistemas de Informação (SI);
- c) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST);





- d) Recursos Humanos (RH);
- e) Relato e Controlo Financeiro (RCF);
- f) Contratação e Armazéns (CA);
- g) Centro de Documentação e Apoio (CDA);
- h) Apoio ao Cliente (AC);
- i) Faturação (FAT);
- j) Cobrança (COB);
- k) Gestão do Parque de Contadores (GPC);
- l) Comunicação e Imagem (CI);
- m) SIG e Cadastro (SIGC);
- n) Planeamento e Projeto (PP);
- o) Construção (CONST);
- p) Fiscalização (FISC)
- q) Operação Água (OA);
- r) Operação Saneamento (OS);
- s) Gestão de Equipamentos e Infraestruturas (GEI);
- t) Eletromecânica e Serralharia (ES);
- u) Análises Físico-químicas (AFQ);
- v) Amostragem (AM);
- w) Análises Microbiológicas (AMIC).

2 — As competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas e agrupamentos funcionais de trabalhadores, referidas nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, e 1.4 são as seguintes:

2.1 — Direção Delegada de Administração (DDA)

A Direção Delegada de Administração é uma unidade orgânica nuclear diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação dos SMAS de Leiria.

Para além das referidas, constituem ainda competências da Direção Delegada:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito ao regular funcionamento dos Serviços;
- b) Preparar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração de documentos previsionais e na preparação de planos e orçamentos;
- c) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- e) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho de Administração. Esta função é coadjuvada pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, com vista à preparação do expediente, das propostas, das informações e dos pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões por parte do Conselho de Administração;
- f) Assinar, a correspondência a expedir pelos SMAS, quando para tal, for expressamente autorizado;
- g) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SMAS, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;
- h) Visar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou serviços necessários ao funcionamento regular dos serviços;
- i) Apresentar, ao Conselho de Administração, o relatório de atividades e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor-delegado de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia e ou economia e ou gestão de empresas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.1 — Apoio Administrativo à Direção

O Apoio Administrativo à Direção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Direção Delegada de Administração, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, bem como:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente do Conselho de Administração, vogais do Conselho de Administração e ao Diretor Delegado de Administração;
- b) Secretariar o Diretor Delegado de Administração;
- c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração e prestar apoio na elaboração das atas e seu encaminhamento;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.2 — Apoio Jurídico

O Apoio Jurídico é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;
- c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;
- d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;
- e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os SMAS de Leiria;
- f) Preparar e acompanhar os processos de contraordenações;
- g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMAS de Leiria;
- h) Promover a divulgação da legislação publicada no *Diário da República*, em articulação com o gestor da qualidade, que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS de Leiria;
- i) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas para a celebração de contratos em que os SMAS sejam parte;
- j) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais;
- k) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.3 — Sistemas de Informação

Os Sistemas de Informação são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas

por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados;
- b) Elaborar proposta tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;
- c) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos;
- d) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação dos SMAS de Leiria;
- e) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados;
- g) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente;
- h) Garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e *software* de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente;
- i) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações;
- j) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.4 — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS de Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;
- b) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
- c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- d) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;
- e) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;
- f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;
- g) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;
- h) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condições existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais,

aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;

i) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

j) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

k) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

l) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;

m) Gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS de Leiria;

n) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.5 — Recursos Humanos

Os Recursos Humanos são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria;

b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;

c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

e) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;

f) Assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente;

g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;

h) Proceder ao tratamento e determinação das participações da ADSE, bem como ao seu processamento;

i) Organizar os processos dos acidentes em serviço;

j) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

k) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;

l) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;

m) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;

n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

o) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.6 — Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia

A Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas

por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a definição da política financeira dos SMAS de Leiria e promover a respetiva aplicação;
- b) Assegurar funções de Contabilista Público;
- c) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de relato e controlo financeiro;
- d) Garantir de forma integrada a contratação de bens e serviços e empreitadas necessários à atividade dos SMAS de Leiria e gestão de *stocks*;
- e) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- f) Promover atualização e implementação da norma de controlo interno dos SMAS de Leiria;
- g) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;
- h) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;
- i) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos SMAS de Leiria;
- j) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e demais intervenientes na arrecadação das receitas;
- k) Assegurar a realização dos balanços à tesouraria e reconciliações bancárias;
- l) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- m) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;
- n) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;
- o) Assegurar a organização do arquivo geral bem como todo o processamento de correspondência;
- p) Garantir os serviços de vigilância e manutenção dos edifícios não sujeitos à exploração;
- q) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da economia e /ou direito e/ou gestão e/ou contabilidade, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.6.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia

O Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;

d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.6.2 — Relato e Controlo Financeiro

O Relato e Controlo Financeiro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a implementação e cumprimento da legislação em vigor, aplicável aos SMAS de Leiria, em matéria financeira e contratação pública;
- b) Implementar critérios para o registo da receita e da despesa, de acordo com regras de contabilidade orçamental;
- c) Elaborar, acompanhar a execução orçamental e preparar as modificações e revisões do orçamento anual e opções do plano;
- d) Preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais;
- e) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- f) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira e de gestão, e conciliação entre sistemas de contabilidade;
- g) Assegurar as operações de realização de despesa e controlar as operações de tesouraria;
- h) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria;
- i) Assegurar procedimentos de registo, cálculo e apuramento de custos por atividades, de acordo com modelo contabilístico;
- j) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções dos SMAS de Leiria;
- k) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando reconhecimento de aquisição, movimentação e abate de património dos SMAS de Leiria;
- l) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis do domínio privado municipal;
- m) Registrar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;
- n) Apurar as amortizações semestrais e anuais;
- o) Prestar as obrigações fiscais dos SMAS de Leiria, bem como outras informações a entidades externas, nomeadamente Entidade Reguladora, DGAL, Tribunal de Contas e demais obrigações legais;
- p) Acompanhar os resultados financeiros relativos às operações de clientes, nomeadamente quanto à faturação e dívida de terceiros;
- q) Proceder às reconciliações bancárias e procedimentos de controlo interno previstos na Norma de Controlo Interno dos SMAS de Leiria ou recomendados pelos Revisores Externos e Dirigentes;
- r) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- s) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;
- t) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;
- u) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;
- v) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;
- w) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.6.3 — Tesouraria

A Tesouraria é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete:

- a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
- c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
- d) Depositar os excedentes do fundo de maneio necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
- f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- g) Proceder à elaboração e transferência diária para a Secção de Contabilidade dos balancetes de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.6.4 — Contratação e Armazéns

A Contratação e Armazéns é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
- c) Monitorizar os contratos públicos;
- d) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos bens em armazém, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- e) Garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais nos processos de contratação pública;
- f) Efetuar a avaliação de fornecedores;
- g) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- h) Satisfazer as requisições internas ao armazém;
- i) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;
- j) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;
- k) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- l) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.6.5 — Centro de Documentação e Apoio

O Centro de Documentação e Apoio é um agrupamento funcional de trabalhadores dependentes hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete, em geral:

- a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;

- b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- e) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- f) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;
- g) Assegurar o controlo de acessos, limpeza e conservação dos edifícios administrativos dos SMAS de Leiria;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7 — Divisão Comercial

A Divisão Comercial é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a definição da política comercial dos SMAS de Leiria e assegurar a respetiva aplicação;
- b) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS de Leiria;
- c) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao cliente;
- d) Monitorizar a satisfação dos Clientes;
- e) Garantir a existência de um plano de Comunicação e Imagem alinhado com os objetivos estratégicos dos SMAS de Leiria;
- f) Coordenar a execução de folhas informativas para os colaboradores e clientes e também toda a comunicação externa com a colaboração das restantes unidades;
- g) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- h) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, tendo como referência as normas aplicáveis;
- i) Assegurar a elaboração do plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, comercial, financeira, administrativa, processos e procedimentos de trabalho;
- j) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Comercial, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do Marketing e/ou Comunicação e/ou Gestão e/ou Química e/ou Economia, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.



#### 2.1.7.1 — Apoio Administrativo da Divisão Comercial

O Apoio Administrativo da Divisão Comercial é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.2 — Atendimento ao Público

O Atendimento ao Público é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o atendimento presencial dos SMAS de Leiria;
- b) Celebrar, modificar e rescindir presencialmente contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- d) Proceder à cobrança de faturas e celebrar acordos de pagamento quando solicitados;
- e) Proceder à emissão de faturação dos serviços solicitados no atendimento;
- f) Realizar, diariamente, o fecho de caixa dos balcões de atendimento e prestar contas;
- g) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.3 — Apoio ao Cliente

O Apoio ao Cliente é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar o serviço multicanal de apoio aos clientes, contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos clientes/utilizadores;
- b) Garantir a gestão e resposta às reclamações rececionadas, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor;
- c) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos;
- d) Assegurar o apoio à subunidade orgânica de Atendimento ao Público;
- e) Garantir a qualidade da base de dados de clientes;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.4 — Faturação

A Faturação é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou

na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação conforme o tarifário em vigor;
- b) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de dívida e atribuição de tarifas especiais;
- c) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
- d) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- e) Efetuar alterações nas faturas decorrentes de erros de leitura, faturação ou mudança de tarifário tendo em conta as regras de Controlo Interno, Regulamento e demais documentos sobre o assunto;
- f) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- g) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;
- h) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- i) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- j) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.5 — Cobrança

A Cobrança é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de informação para o cliente sobre o incumprimento de pagamentos;
- b) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida conduzindo-os de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;
- c) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida a nível de contencioso;
- d) Proceder ao controlo dos Acordos de Pagamento;
- e) Analisar a evolução da dívida e propor melhorias de metodologia e procedimentos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.6 — Assistência Técnica

A Assistência Técnica é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- e) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;

- f) Assegurar a execução das tarefas de colocação, levantamento, verificação e substituição de contadores;
- g) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- h) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- i) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- j) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.7 — Fiscalização e Leituras

A Fiscalização e Leituras é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Proceder à verificação de consumos no ato de leitura e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
- d) Coordenar a prestação de serviço de leituras, quando existir, e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- e) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- f) Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
- g) Gerir as ausências de leitura;
- h) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- i) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- j) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- k) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- l) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- m) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- n) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- o) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- p) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
- q) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;
- r) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- s) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- t) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.8 — Gestão do Parque de contadores

A Gestão do Parque de Contadores é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão

superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- b) Assegurar a gestão do Parque de Contadores de forma a garantir a sua máxima eficiência;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- d) Supervisionar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores de acordo o plano de gestão do Parque;
- e) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque;
- g) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade e responsabilidade social e política que detêm, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto e a Divisão de Manutenção:

- 1) Os clientes de grande consumo;
- 2) Os clientes sensíveis;
- 3) Os clientes Autarquias;
- 4) Os clientes Estado;
- 5) Os clientes Instituições Particulares e de Solidariedade Social;

h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.7.9 — Comunicação e Imagem

A Comunicação e Imagem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação dos SMAS de Leiria;
- b) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social;
- c) Promover exposições e eventos promocionais dos SMAS de Leiria;
- d) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores;
- e) Coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- f) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;
- g) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS de Leiria, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas;
- h) Atualizar e validar a página de Internet e a aplicação móvel dos SMAS de Leiria;
- i) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMAS de Leiria, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais;
- j) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMAS de Leiria e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- k) Promover a divulgação da marca e a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMAS de Leiria;

l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.8 — Divisão de Planeamento e Projeto

A Divisão de Planeamento e Projeto é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas;
- b) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos, estes em colaboração com a Divisão de Manutenção;
- c) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- d) Promover a articulação das soluções técnicas de projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas com a legislação específica em vigor;
- e) Promover a atualização do cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas do concelho de Leiria;
- f) Coordenar o serviço de disponibilização de informação de cadastro interna e externamente;
- g) Providenciar a apreciação e emissão de pareceres técnicos sobre estudos e projetos de redes água e de drenagem de águas residuais domésticas em processos de obras particulares e em obras de urbanização e loteamentos;
- h) Promover a instrução de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática, todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- i) Garantir a elaboração e atualização do Plano Diretor de abastecimento de Água e do Plano geral de Saneamento do Concelho de Leiria;
- j) Coordenar a instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- k) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Leiria e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos SMAS de Leiria e a proteção das infraestruturas em exploração;
- l) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- m) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- n) Providenciar a obtenção de licenciamentos junto de diversas entidades e/ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- o) Elaborar quadros e mapas estatísticos;
- p) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- q) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Planeamento e Projetos, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.8.1 — Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto

O Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Dar todo o apoio técnico às unidades orgânicas de Planeamento e Projeto e SIG e Cadastro;
- c) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- d) Assegurar a manutenção do arquivo técnico de projetos, incluindo a sua movimentação pelas várias Divisões que destes necessitem;
- e) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.8.2 — SIG e Cadastro

O SIG e Cadastro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Leiria, de mapas e cartas;
- b) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS de Leiria, entidades oficiais e municipais;
- c) Manter atualizado o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas no concelho de Leiria, em sistemas de informação geográfica;
- d) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- e) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do *software* SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- f) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- g) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.8.3 — Planeamento e Projeto

O Planeamento e Projeto é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
- b) Executar ou coordenar em regime de *outsourcing* levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos;
- c) Analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS de Leiria a novos condicionalismos e legislação;

- d) Organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico;
- e) Proceder à instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- f) Manter atualizado o plano diretor de abastecimento de água e o plano geral de saneamento, do Concelho de Leiria;
- g) Garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de redes de águas e esgotos de obras particulares, de obras de urbanização e operações de loteamento e gerir o arquivo interno destes projetos;
- i) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água em articulação com as restantes unidades;
- j) Promover, em colaboração com as restantes unidades, a criação de zonas de medição e controlo;
- k) Colaborar na realização da análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- l) Colaborar na promoção a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.9 — Divisão de Obras e Fiscalização

A Divisão de Obras e Fiscalização é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover os procedimentos necessários à realização de obras de construção a executar em empreitadas de obras públicas;
- b) Promover a fiscalização de empreitadas de obras públicas, de operações de loteamento, de construção de edifícios destinados a instalações próprias e de obras particulares, no âmbito do abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como vistorias e ensaios das redes executadas, cadastros, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;
- c) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- f) Promover a entrega à Divisão de Planeamento e Projeto da informação necessária de modo a manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com o SIG;
- g) Propor alterações aos projetos de execução em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto quando tal se justifique;
- h) Promover o estudo e aplicação de novos materiais, qualificação e formação do pessoal da Divisão e uniformização de utilização;
- i) Assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas;

j) Informar sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais, redução e cancelamento de garantias bancárias e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;

k) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de execução;

l) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;

m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Obras e Fiscalização, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.9.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização

O Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Obras e Fiscalização, à qual compete:

a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Obras e Fiscalização, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;

b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Obras e Fiscalização;

c) Elaborar os orçamentos para execução, alteração ou modificação dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, e para eventual prolongamento das respetivas condutas ou coletores das redes públicas, providenciando o seu envio aos requisitantes;

d) Proceder à elaboração de notificações tendo por base a fiscalização técnica efetuada, bem como à respetiva instrução e organização dos processos de contraordenação para a CML;

e) Dar apoio administrativo aos processos de empreitadas de obras públicas e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;

f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.9.2 — Construção

A Construção é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Acompanhamento técnico e arqueológico das empreitadas de obras públicas dos SMAS de Leiria;

b) Apoio técnico arqueológico na elaboração de projetos e de obras efetuadas por administração direta dos SMAS de Leiria;

c) Planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta;

d) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;

e) Conferir os autos de medição de trabalhos;

f) Prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;



- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Providenciar a vistoria e ensaios das redes públicas de água e de águas residuais domésticas executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- i) Proceder à entrega à Divisão de Planeamento e Projeto de todos os dados necessários a manter atualizado o cadastro das redes;
- j) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.9.4 — Fiscalização

A Fiscalização é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Fiscalizar e acompanhar as empreitadas de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de ramais domiciliários e industriais e de edifícios destinados a instalações próprias;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e emitir autos de notícia em casos de infração;
- c) Proceder à vistoria de redes prediais e emitir os respetivos autos;
- d) Proceder à medição de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes;
- e) Supervisionar e validar ensaios das redes executadas;
- f) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.10 — Divisão de Exploração

A Divisão de Exploração é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, otimizando o seu funcionamento e garantindo a sua qualidade técnica;
- b) Gerir os recursos e acompanhar todos os trabalhos associados aos serviços de conservação manutenção e ambiente, inerentes ao serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Promover o levantamento de eventuais deficiências nos sistemas em exploração, propondo a execução de estudos e obras tendo em vista a sua melhoria;
- d) Assegurar a conservação e limpeza dos equipamentos afetos à atividade da Divisão;
- e) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade legalmente exigíveis;
- f) Coordenar a implementação do Plano de Segurança da Água;
- g) Promover e garantir o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- h) Garantir a recolha, encaminhamento e entrega das águas residuais domésticas na rede em alta;



- i) Promover a execução dos programas de operação e conservação dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência;
- j) Promover a implementação de medidas para o controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- k) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- m) Promover o atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- n) Assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de águas e de saneamento de águas residuais domésticas, minimizando o impacto no serviço prestado;
- o) Implementar medidas para minimização da afluência de águas pluviais nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- p) Propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- q) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- r) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas;
- s) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- t) Coordenar o serviço de gestão de redes e a captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano;
- u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Exploração, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica

#### 2.1.10.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Exploração

O Apoio Administrativo da Divisão de Exploração é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta Divisão, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Exploração, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Exploração;
- c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- d) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou de esgotos domésticos em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## 2.1.10.2 — Operação Água

A Operação de Água é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- c) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- e) Proceder à localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- f) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- g) Promover o controlo setorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;
- h) Proceder à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- i) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- j) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- k) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;
- l) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;
- m) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água;
- n) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e dos edifícios de instalações próprias;
- o) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas à Divisão de Obras e Fiscalização;
- p) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- q) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas pela lei;
- r) Efetuar as leituras dos volumes de água adquirida em alta;
- s) Efetuar as leituras dos volumes de água das aduções e distribuições;
- t) Detetar e localizar fugas de água, com recurso a tecnologias adequadas;
- u) Coordenar todos os trabalhos de conservação e operação das captações, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas;
- v) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas;
- w) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nas captações, reservatórios, em estações elevatórias de água;
- x) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga;

y) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.10.3 — Operação Saneamento

A Operação de Saneamento é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- b) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluências indevidas;
- d) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- e) Superintender a receção do serviço de recolha de fossas sépticas por meios móveis;
- f) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de águas residuais domésticas e dos edifícios de instalações próprias;
- g) Efetuar inspeções e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais domésticas, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários;
- h) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas residuais à Divisão de Obras e Fiscalização;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.11 — Divisão de Manutenção

A Divisão de Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Coordenar todos os trabalhos de manutenção das estações elevatórias de água;
- b) Coordenar todos os trabalhos de manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais domésticas;
- c) Controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas residuais;
- d) Coordenar os serviços de eletricidade e eletromecânica;
- e) Assegurar a manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Avaliar o desempenho energético e desenvolver projetos tendentes à sustentabilidade energética;
- g) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- h) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais inerentes à serralharia e eletromecânica;
- i) Fiscalizar as infraestruturas elétricas existentes, executando a sua vistoria preventiva, nomeadamente no que respeita aos postos de transformação e aos quadros elétricos;

- j) Colaboração com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de equipamentos eletromecânicos e acompanhamento/ fiscalização da sua instalação em obra;
- k) Proceder à gestão do parque de viaturas, máquinas e equipamentos dos SMAS de Leiria;
- l) Superintender a instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a unidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Manutenção, é recrutado de entre trabalhadores com Licenciatura na área da Engenharia Civil e/ou Eletrotécnica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.11.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Manutenção

O Apoio Administrativo da Divisão da Divisão de Manutenção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Manutenção, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Manutenção;
- c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.11.2 — Gestão de Equipamentos e Infraestruturas

A Gestão de Equipamentos e Infraestruturas é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Manutenção, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;
- b) Implementar os programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência no âmbito do setor de eletromecânica e serralharia;
- c) Assegurar a manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão, frota automóvel, centrais elevatórias, reservatórios e edifícios dos SMAS de Leiria;
- d) Controlar e monitorizar a frota automóvel, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- e) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- g) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- h) Gerir a documentação da frota automóvel, assegurando a otimização de recursos humanos e da sua condição;
- i) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;

j) No âmbito da manutenção auto:

- 1) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva;
- 2) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
- 3) Garantir a limpeza da frota automóvel;
- 4) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas;

k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.11.3 — Eletromecânica e Serralharia

A Eletromecânica e Serralharia é um agrupamento funcional de trabalhadores dependentes hierarquicamente da Divisão de Manutenção, ao qual compete:

- a) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;
- b) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Conferir a medição dos consumos de energia elétrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;
- d) Efetuar os trabalhos de conservação e manutenção de estações elevatórias de águas residuais domésticas;
- e) Proceder à instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurando a existência de peças de reserva;
- g) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou de remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- h) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.12 — Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade

A Divisão de Laboratório e Controlo de Qualidade é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar a atividade do laboratório;
- b) Manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua creditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;

- f) Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- g) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área de farmácia e ou engenharia química e ou engenharia alimentar, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

#### 2.1.12.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade

O Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, à qual compete, em geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão;
- b) Elaborar orçamentos a pedido de clientes externos;
- c) Efetuar o atendimento a clientes;
- d) Proceder à entrada de produtos e serviços e respetiva gestão de *stocks*;
- e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.12.2 — Análises Físico-Químicas

As Análises Físico-Químicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Análises Físico-Químicas;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.12.3 — Amostragem

A Amostragem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras;

c) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 2.1.12.4 — Análises Microbiológicas

As Análises Microbiológicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Microbiologia;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.2 — Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas flexíveis dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria:

- a) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista ao aperfeiçoamento contínuo do desempenho da estrutura organizacional;
- b) Colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, do orçamento, mapa de pessoal, prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, bem como o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua aplicação e evolução;
- g) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental, da qualidade e da segurança, gestão patrimonial de infraestruturas e sistema de garantia do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos, de acordo com as orientações do Centro de Documentação e Apoio;
- i) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento das respetivas unidades;
- j) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho do respetivo serviço;
- k) Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e no estudo da rentabilidade dos mesmos;

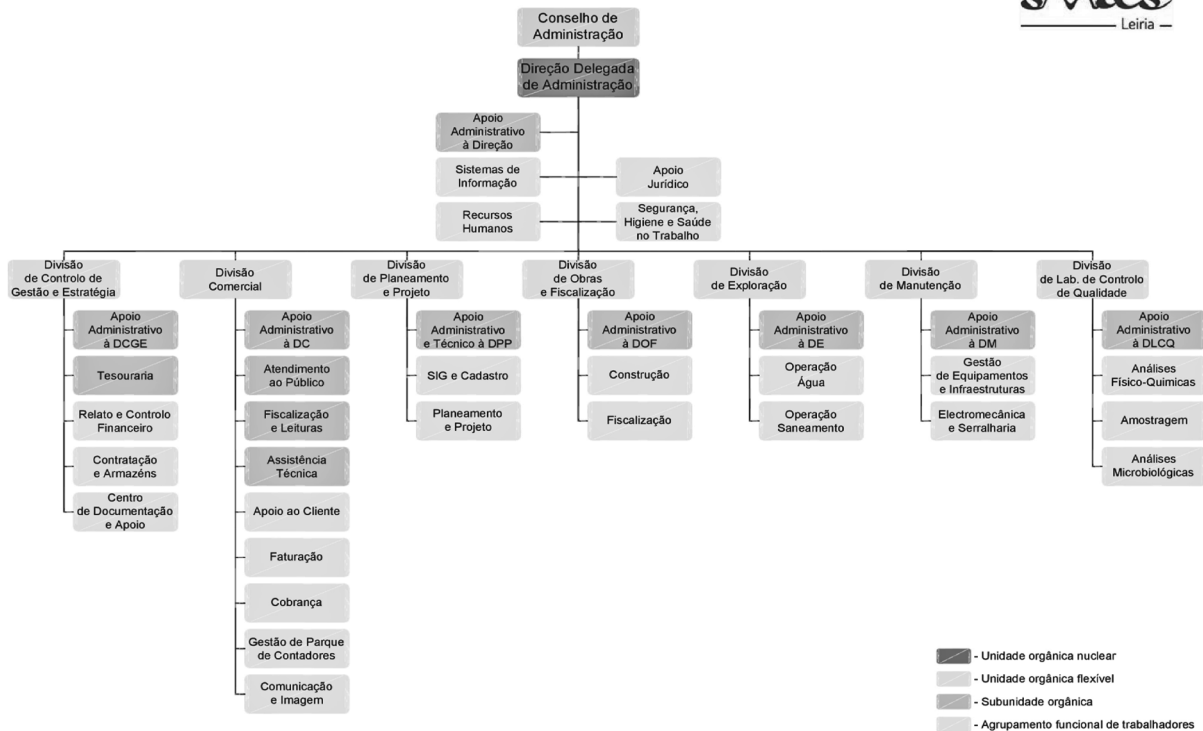




- l) Fornecer e atualizar com caráter permanente, as informações necessárias ao atendimento do público em geral e as que constam nos vários suportes à disposição dos Clientes/Utilizadores;
- m) Programar a atividade da unidade orgânica e elaborar periodicamente relatórios de avaliação dos níveis de execução;
- n) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades, subunidades orgânicas e agrupamento de trabalhadores sob a sua dependência;
- o) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões do Conselho de Administração e da Direção Delegada de Administração;
- p) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- q) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- r) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- s) Promover a avaliação de desempenho do pessoal afeto a cada divisão e propor o plano de formação para os funcionários visando a sua adequação às exigências das suas funções e zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à subunidade de Recursos Humanos;
- t) Colaborar com as restantes divisões dos SMAS e com outras entidades na resolução de problemas comuns em conformidade com as determinações da Direção Delegada de Administração;
- u) Promover a rápida resposta a pedidos/reclamações dos utilizadores de acordo com os procedimentos definidos;
- v) Elaborar propostas fundamentadas, para contratação de equipamentos, recursos humanos, prestação de serviços, estudos, projetos, regulamentos e outros adequados a cada uma das divisões;
- w) Informar periodicamente o Diretor Delegado de Administração sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à divisão;
- x) Promover e colaborar na implementação do plano de segurança da água, controlo de afluências indevidas e plano de redução de perdas de água e energia;
- y) Assegurar a implementação de todas as normas de higiene e segurança no trabalho, bem como promover a contínua avaliação de riscos;
- z) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;
- aa) Garantir a aplicação da legislação aplicável à proteção dos dados pessoais dos funcionários e Clientes/Utilizadores

3 — Da conformação da estrutura interna, resulta o organograma em apêndice.

Organograma funcional dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria



314847199



*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