

ANEXOS

ANEXO A

seguem os termos previstos no presente Código, com as seguintes modificações:

- a) É dispensada a declaração de utilidade pública, valendo como tal, para efeitos de contagem de prazos, o requerimento a que se refere o n.º 3 do artigo 42.º;
- b) A indemnização é calculada com referência à data em que o expropriado tiver sido notificado nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 794/76;
- c) Os terrenos e prédios urbanos expropriados podem ser alienados, nos termos da lei, para realização dos fins prosseguidos pelos n.ºs 1 e 5 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 794/76, sem direito à reversão nem ao exercício de preferência;
- d) Os depósitos em processo litigioso serão efectuados por força das receitas da operação, sendo actualizados nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 24.º

2 — Para efeitos do disposto na alínea d) do número anterior deve a entidade expropriante informar o tribunal das datas previstas e efectivas do recebimento das receitas.

Artigo 95.º

Áreas em construção não licenciadas

Na expropriação de terrenos que por facto do proprietário estejam total ou parcialmente ocupados com construções não licenciadas, cujos moradores devam vir a ser desalojados e os realojados pela administração central ou local, o valor do solo desocupado é calculado nos termos gerais, mas com dedução do custo estimado das demolições e dos desalojamentos necessários para o efeito.

Artigo 96.º

Expropriação requerida pelo proprietário

Nos casos em que, em consequência de disposição especial, o proprietário tem o direito de requerer a expropriação de bens próprios, não há lugar a declaração de utilidade pública, valendo como tal, para efeitos de contagem de prazos, o requerimento a que se refere o n.º 3 do artigo 42.º

Artigo 97.º

Dever de informação

A entidade expropriante é obrigada a comunicar à repartição de finanças competente e ao Instituto Nacional de Estatística o valor atribuído aos imóveis no auto ou na escritura de expropriação amigável ou na decisão final do processo litigioso.

Artigo 98.º

Contagem de prazos não judiciais

1 — Os prazos não judiciais fixados no presente Código contam-se, salvo disposição especial, nos termos dos artigos 72.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, independentemente da natureza da entidade expropriante.

2 — Os prazos judiciais fixados no presente Código contam-se nos termos do disposto no Código de Processo Civil.

Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro

Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto

Artigo 1.º

Objecto

1 — A presente lei estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respectivas competências.

2 — O quadro de competências referidas no número anterior é actualizado pela concretização de atribuições previstas na lei quadro.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 2.º

Órgãos

1 — Os órgãos representativos da freguesia são a assembleia de freguesia e a junta de freguesia.

2 — Os órgãos representativos do município são a assembleia municipal e a câmara municipal.

CAPÍTULO III

Da freguesia

SECÇÃO I

Da assembleia de freguesia

Artigo 3.º

Natureza

A assembleia de freguesia é o órgão deliberativo da freguesia.

A assembleia de freguesia é eleita por sufrágio universal, directo e secreto dos cidadãos recensados na área da freguesia, segundo o sistema de representação proporcional.

Artigo 5.º

Composição

1 — A assembleia de freguesia é composta por 19 membros quando o número de eleitores for superior a 20 000, por 13 membros quando for igual ou inferior a 20 000 e superior a 5000, por 9 membros quando for igual ou inferior a 5000 e superior a 1000 e por 7 membros quando for igual ou inferior a 1000.

2 — Nas freguesias com mais de 30 000 eleitores, o número de membros atrás referido é aumentado de mais um por cada 10 000 eleitores para além daquele número.

3 — Quando, por aplicação da regra anterior, o resultado for par, o número de membros obtido é aumentado de mais um.

Artigo 6.º

Impossibilidade de eleição

1 — Quando não seja possível eleger a assembleia de freguesia por falta de apresentação de listas de candidatos ou por estas terem sido todas rejeitadas, procede-se de acordo com o disposto nos números seguintes.

2 — No caso de falta de apresentação de listas de candidatos, a câmara municipal nomeia uma comissão administrativa, composta por três ou cinco membros consoante o número de eleitores seja inferior, ou igual ou superior, a 5000, e procede à marcação de novas eleições.

3 — Na nomeação dos membros da comissão administrativa, a câmara municipal deve tomar em consideração os últimos resultados verificados na eleição para a assembleia de freguesia.

4 — A comissão administrativa substitui os órgãos da freguesia e não pode exercer funções por prazo superior a seis meses.

5 — As novas eleições devem realizar-se até 70 dias antes do termo do prazo referido no número anterior e a sua marcação deve ser feita com a antecedência prevista na lei eleitoral dos órgãos das autarquias locais.

6 — No caso de todas as listas terem sido rejeitadas, a câmara municipal procede desde logo à marcação de novas eleições, a realizar no período de 30 dias que imediatamente se seguir àquele em que se deveria ter realizado o acto eleitoral.

Artigo 7.º

Convocação para o acto de instalação dos órgãos

1 — Compete ao presidente da assembleia de freguesia cessante proceder à convocação dos eleitos para o acto de instalação dos órgãos da autarquia.

2 — A convocação é feita nos cinco dias subsequentes ao do apuramento definitivo dos resultados eleitorais, por meio de edital e por carta com aviso de recepção ou por protocolo e tendo em consideração o disposto no n.º 1 do artigo seguinte.

3 — Na falta de convocação no prazo do número anterior, cabe ao cidadão melhor posicionado na lista vencedora das eleições para assembleia de freguesia efectuar a convocação em causa, nos cinco dias imediatamente seguintes ao esgotamento do prazo referido.

Artigo 8.º

Instalação

1 — O presidente da assembleia de freguesia cessante ou, na sua falta, o cidadão melhor posicionado na lista vencedora, de entre os presentes, procede à instalação da nova assembleia no prazo máximo de 15 dias a contar do dia do apuramento definitivo dos resultados eleitorais.

2 — Quem proceder à instalação verifica a identidade e a legitimidade dos eleitos e designa, de entre os presentes, quem redige o documento comprovativo do acto,

que é assinado, pelo menos, por quem procedeu à instalação e por quem o redigiu.

3 — A verificação da identidade e legitimidade dos eleitos que, justificadamente, hajam faltado ao acto de instalação é feita na primeira reunião do órgão a que compareçam, pelo respectivo presidente.

Artigo 9.º

Primeira reunião

1 — Até que seja eleito o presidente da assembleia compete ao cidadão que tiver encabezado a lista mais votada ou, na sua falta, ao cidadão melhor posicionado nessa mesma lista presidir à primeira reunião de funcionamento da assembleia de freguesia que se efectua imediatamente a seguir ao acto de instalação, para efeitos de eleição, por escrutínio secreto, dos vogais da junta de freguesia, bem como do presidente e secretários da mesa da assembleia de freguesia.

2 — Na ausência de disposição regimental compete à assembleia deliberar se cada uma das eleições a que se refere o número anterior é uninominal ou por meio de listas.

3 — Verificando-se empate na votação, procede-se a nova eleição, obrigatoriamente uninominal.

4 — Se o empate persistir nesta última, é declarado eleito para as funções em causa o cidadão que, de entre os membros empatados, se encontrava melhor posicionado nas listas que os concorrentes integraram na eleição para a assembleia de freguesia, preferindo sucessivamente a mais votada.

5 — A substituição dos membros da assembleia que irão integrar a junta seguir-se-á imediatamente à eleição dos vogais desta, procedendo-se depois à verificação da identidade e legitimidade dos substitutos e à eleição da mesa.

6 — Enquanto não for aprovado novo regimento, continua em vigor o anteriormente aprovado.

Artigo 10.º

Mesa

1 — A mesa da assembleia é composta por um presidente, um 1.º secretário e um 2.º secretário e é eleita pela assembleia de freguesia, de entre os seus membros.

2 — A mesa é eleita pelo período do mandato, podendo os seus membros ser destituídos, em qualquer altura, por deliberação tomada pela maioria do número legal dos membros da assembleia.

3 — O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º secretário e este pelo 2.º secretário.

4 — Na ausência simultânea de todos ou da maioria dos membros da mesa, a assembleia de freguesia elegge, por voto secreto, de entre os membros presentes, o número necessário de elementos para integrar a mesa que vai presidir à reunião, salvo disposição contrária constante do regimento.

5 — Compete à mesa proceder à marcação e justificação de faltas dos membros da assembleia de freguesia.

6 — O pedido de justificação de faltas pelo interessado é feito por escrito e dirigido à mesa, no prazo de cinco dias a contar da data da sessão ou reunião em que a falta se tenha verificado e a decisão é notificada ao interessado, pessoalmente ou por via postal.

7 — Da decisão de injustificação da falta cabe recurso para o órgão deliberativo.

Artigo 11.º

Alteração da composição

1 — Os lugares deixados em aberto na assembleia de freguesia, em consequência da saída dos membros que vão constituir a junta, ou por morte, renúncia, perda de mandato, suspensão ou outra razão, são preenchidos nos termos do artigo 79.º

2 — Esgotada a possibilidade de substituição prevista no número anterior e desde que não esteja em eficácia de funções a maioria do número legal de membros da assembleia, o presidente comunica o facto à câmara municipal, para que esta marque, no prazo máximo de 30 dias, novas eleições, sem prejuízo do disposto no artigo 99.º

3 — As eleições realizam-se no prazo de 80 a 90 dias a contar da data da respectiva marcação.

4 — A nova assembleia de freguesia completa o mandato da anterior.

Artigo 12.º

Participação de membros da junta nas sessões

1 — A junta faz-se representar, obrigatoriamente, nas sessões da assembleia de freguesia pelo presidente que pode intervir nos debates, sem direito a voto.

2 — Em caso de justo impedimento, o presidente da junta pode fazer-se substituir pelo seu substituto legal.

3 — Os vogais da junta de freguesia devem assistir às sessões da assembleia de freguesia, sendo-lhes facultado intervir nos debates, sem direito a voto, a solicitação do plenário ou com a anuência do presidente da junta, ou do seu substituto.

4 — Os vogais da junta de freguesia que não sejam tesoureiros ou secretários têm direito às senhas de presença nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 11/96, de 18 de Abril.

5 — Os vogais da junta de freguesia podem ainda intervir no final da reunião para o exercício do direito de defesa da honra.

Artigo 13.º

Sessões ordinárias

1 — A assembleia de freguesia tem, anualmente, quatro sessões ordinárias, em Abril, Junho, Setembro e Novembro ou Dezembro, que são convocadas por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo com uma antecedência mínima de oito dias.

2 — A primeira e a quarta sessões destinam-se, respectivamente, à apreciação e votação do relatório e contas do ano anterior e à aprovação das opções do plano e da proposta de orçamento para o ano seguinte, salvo o disposto no artigo 88.º

Artigo 14.º

Sessões extraordinárias

1 — A assembleia de freguesia reúne em sessão extraordinária por iniciativa da mesa ou quando requerida:

- Pelo presidente da junta de freguesia em execução de deliberação desta;
- Por um terço dos seus membros;
- Por um número de cidadãos eleitores inscritos no recenseamento eleitoral da freguesia, equi-

sobre a execução de deliberações anteriores, a pedido de qualquer membro em qualquer momento;

h) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob sua jurisdição;

i) Deliberar sobre a administração das águas públicas que por lei estejam sob jurisdição da freguesia;

j) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;

l) Discutir, a pedido de quaisquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;

m) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos, resultantes de acções tutelares ou de auditorias executadas sobre a actividade dos órgãos e serviços da freguesia;

n) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da junta acerca da actividade por si ou pela junta exercida, no âmbito da competência própria ou delegada, bem como da situação financeira da freguesia, informação essa que deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia, com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão;

o) Votar moções de censura à junta de freguesia, em avaliação da acção desenvolvida pela mesma ou por qualquer dos seus membros;

p) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos de interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou por solicitação da junta;

q) Exercer os demais poderes conferidos por lei.

2 — Compete ainda à assembleia de freguesia, sob proposta da junta:

a) Aprovar as opções do plano, a proposta de orçamento e as suas revisões;

b) Apreciar e votar o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas;

c) Autorizar a junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a aberturas de crédito, nos termos da lei;

d) Aprovar as taxas da freguesia e fixar o respectivo valor nos termos da lei;

e) Autorizar a freguesia a participar em empresas de capitais públicos de âmbito municipal, para a prossecução de actividades de interesse público ou de desenvolvimento local, cujo objecto se contenha nas atribuições da freguesia, nos termos da lei;

f) Autorizar a freguesia a associar-se com outras, no âmbito das suas atribuições;

g) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas ou privadas, no âmbito das suas atribuições;

h) Deliberar, nos casos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 27.º, sobre o exercício de funções a tempo inteiro ou a meio tempo do presidente da junta;

i) Autorizar expressamente a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior a 200 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, fixando as respectivas condições gerais, que podem incluir, nomeadamente, a hasta

j) Aprovar posturas e regulamentos;

l) Ratificar a aceitação da prática de actos da competência da câmara municipal, delegados na junta;

m) Aprovar, nos termos da lei, os quadros de pessoal dos diferentes serviços da freguesia;

n) Aprovar, nos termos da lei, a criação e a reorganização de serviços dependentes dos órgãos da freguesia;

o) Autorizar a concessão de apoio financeiro, ou outro, às instituições legalmente constituídas pelos funcionários da freguesia, tendo por objecto o desenvolvimento de actividades culturais, recreativas e desportivas;

p) Regularizar a apascentação de gado, na respectiva área geográfica;

q) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heraldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição do brasão, do selo e da bandeira da freguesia e da vila sede de freguesia, bem como o brasão e a bandeira das vilas que não são sede da freguesia, e proceder à sua publicação no *Diário da República*.

3 — A acção de fiscalização mencionada na alínea c) do n.º 1 consiste numa apreciação casuística, posterior à respectiva prática, dos actos da junta de freguesia.

4 — Não podem ser alteradas, mas apenas aprovadas ou rejeitadas pela assembleia de freguesia, as propostas apresentadas pela junta e referidas nas alíneas d), b), j) e n) do n.º 2, devendo a rejeição ser devidamente fundamentada, sem prejuízo de a junta poder vir a acolher, no todo ou em parte, sugestões feitas pela assembleia.

5 — As deliberações previstas nas alíneas o) do n.º 1 e h) do n.º 2 só são eficazes quando tomadas por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, não podendo ser apresentada nova proposta sobre a mesma matéria no ano em que a deliberação tenha ocorrido, quando a mesma tenha sido recusada ou não tenha reunido condições de eficácia.

6 — A assembleia de freguesia, no exercício das respectivas competências, é apoiada administrativamente, sempre que necessário, por funcionários dos serviços da autarquia, se existirem, designados pelo respectivo órgão executivo.

Artigo 18.º

Delegação de tarefas

A assembleia de freguesia pode delegar, nas organizações de moradores, tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade, nos termos que vierem a ser regulamentados.

Artigo 19.º

Competências do presidente da assembleia

Compete ao presidente da assembleia de freguesia:

- Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar a ordem do dia das sessões e proceder à sua distribuição;
- Abri- e dirigir os trabalhos mantendo a disciplina das reuniões;
- Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;

- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião;
- f) Comunicar à junta as faltas do seu presidente ou do substituto legal às reuniões da assembleia de freguesia;
- g) Participar ao representante do Ministério Público competente as faltas injustificadas dos membros da assembleia e da junta, quando em número relevante para efeitos legais;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam cometidos por lei, pelo regimento interno ou pela assembleia.

Artigo 20.º

Competências dos secretários

Compete aos secretários coadjuvar o presidente da mesa da assembleia de freguesia, assegurar o expediente e, na falta de funcionário nomeado para o efeito, lavrar as actas das reuniões.

SECÇÃO II

Do plano de cidadãos eleitores

Artigo 21.º

Composição do plano

1 — Nas freguesias com 150 eleitores ou menos, a assembleia de freguesia é substituída pelo plano de cidadãos eleitores.

2 — O plano não pode deliberar validamente sem que estejam presentes, pelo menos, 10% dos cidadãos eleitores recensados na freguesia.

Artigo 22.º

Remissão

O plano de cidadãos eleitores rege-se, com as necessárias adaptações, pelas regras estabelecidas para a assembleia de freguesia e respectiva mesa.

SECÇÃO III

Da junta de freguesia

Artigo 23.º

Natureza e constituição

1 — A junta de freguesia é o órgão executivo colegial da freguesia.

2 — A junta é constituída por um presidente e por vogais, sendo que dois exercerão as funções de secretário e de tesoureiro.

Artigo 24.º

Composição

1 — Nas freguesias com mais de 150 eleitores, o presidente da junta é o candidato que encabeçar a lista mais votada na eleição para a assembleia de freguesia e, nas restantes, é o cidadão eleito pelo plano de cidadãos eleitores recensados na freguesia.

2 — Os vogais são eleitos pela assembleia de freguesia ou pelo plano de cidadãos eleitores, de entre os seus membros, nos termos do artigo 9.º, tendo em conta que:

- a) Nas freguesias com 5000 ou menos eleitores há dois vogais;
- b) Nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores há quatro vogais;
- c) Nas freguesias com 20 000 ou mais eleitores há seis vogais.

Artigo 25.º

Primeira reunião

A primeira reunião tem lugar nos cinco dias imediatos à constituição do órgão, competendo ao presidente a respectiva marcação e convocação, a fazer por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo com, pelo menos, dois dias de antecedência.

Artigo 26.º

Regime de funções

Os membros das juntas de freguesia podem exercer o mandato em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 27.º

Funções a tempo inteiro e a meio tempo

1 — Nas freguesias com o mínimo de 5000 eleitores e o máximo de 10 000 eleitores ou nas freguesias com mais de 3500 eleitores e 50 km² de área, o presidente da junta pode exercer o mandato em regime de meio tempo.

2 — Nas freguesias com mais de 10 000 eleitores ou nas freguesias com mais de 7000 eleitores e 100 km² de área, o presidente da junta pode exercer o mandato em regime de tempo inteiro.

3 — Fora dos casos previstos nos n.ºs 1 e 2, pode ainda exercer o mandato em regime de meio tempo o presidente da junta das freguesias com mais de 1000 eleitores e em regime de tempo inteiro o presidente da junta das freguesias com mais de 1500 eleitores, desde que se verifiquem cumulativamente as condições estabelecidas no número seguinte.

4 — Para efeitos do número anterior, o encargo anual com a respectiva remuneração, prevista na lei, não pode ultrapassar 12% do valor total geral da receita constante da conta de gestão do ano anterior nem do valor inscrito no orçamento em vigor.

5 — O número de eleitores relevante para efeitos dos números anteriores é o constante do recenseamento vigente na data das eleições gerais, imediatamente anteriores, para a assembleia de freguesia.

Artigo 28.º

Repartição do regime de funções

1 — O presidente pode atribuir a um dos restantes membros da junta o exercício das suas funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo.

2 — Quando ao presidente caber exercer o mandato em regime de tempo inteiro pode:

- a) Optar por exercer as suas funções em regime de meio tempo, atribuindo a qualquer dos restantes membros o outro meio tempo;

- b) Dividir o tempo inteiro em dois meios tempos, repartindo-os por dois dos restantes membros da junta;
- c) Atribuir o tempo inteiro a qualquer dos restantes membros.

Artigo 29.º

Substituições

1 — As vagas ocorridas na junta de freguesia são preenchidas:

- a) A de presidente, nos termos do artigo 79.º;
- b) A de vogal, através de nova eleição pela assembleia de freguesia.

2 — Esgotada, em definitivo, a possibilidade de preenchimento da vaga de presidente, cabe à câmara municipal, após a comunicação do facto pelo presidente da assembleia de freguesia, proceder à marcação de novas eleições para a assembleia de freguesia, no prazo de 30 dias, com respeito pelo disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 11.º e sem prejuízo do disposto no artigo 99.º

3 — A comunicação referida no número anterior deve ser feita no prazo de oito dias a contar da data da verificação da impossibilidade.

Artigo 30.º

Periodicidade das reuniões

1 — A junta de freguesia reúne ordinariamente uma vez por mês, ou quinzenalmente, se o julgar conveniente, e extraordinariamente sempre que necessário.

2 — A junta de freguesia delibera sobre os dias e horas das reuniões ordinárias, podendo estabelecer dia e hora certos para as mesmas, devendo neste último caso publicar editais, o que dispensa outras formas de convocação.

Artigo 31.º

Convocação das reuniões ordinárias

1 — Na falta da deliberação a que se refere o n.º 2 do artigo anterior compete ao presidente da junta fixar o dia e hora certos das reuniões ordinárias e publicar a decisão nos termos e com os efeitos da parte final da mesma disposição.

2 — Qualquer alteração ao dia e hora marcados nos termos do n.º 1 devem ser comunicadas a todos os membros da junta com três dias de antecedência e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo.

Artigo 32.º

Convocação das reuniões extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por iniciativa do presidente ou a requerimento da maioria dos membros do órgão, não podendo ser recusada a convocação, neste caso.

2 — As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, cinco dias de antecedência, sendo comunicadas a todos os membros por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo.

3 — O presidente convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à recepção do requerimento previsto no n.º 1.

4 — Quando o presidente da junta de freguesia não efectue a convocação que lhe tenha sido requerida nos

termos do número anterior, podem os requerentes efectuar directamente, com invocação dessa circunstância, observando o disposto no número anterior com as devidas adaptações e publicitando-a nos locais habituais.

Artigo 33.º

Competências

As competências da junta de freguesia podem ser próprias ou delegadas.

Artigo 34.º

Competências próprias

1 — Compete à junta de freguesia no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços, bem como no da gestão corrente:

- Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia de freguesia ou do plano de cidadãos eleitores;
- Gerir os serviços da freguesia;
- Instaurar pletos e defender-se neles, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;
- Gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia;
- Administrar e conservar o património da freguesia;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia;
- Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 200 vezes o índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;
- Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções;
- Designar os representantes da freguesia nos órgãos das empresas em que a mesma participe;
- Proceder à marcação das faltas dos seus membros e à respectiva justificação.

2 — Compete à junta de freguesia no âmbito do planeamento da respectiva actividade e no da gestão financeira:

- Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia ou do plano de cidadãos eleitores as opções do plano e a proposta do orçamento;
- Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia ou do plano de cidadãos eleitores as revisões das opções do plano e o orçamento;
- Executar as opções do plano e o orçamento;
- Elaborar e aprovar o relatório de actividades e a conta de gestão a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da freguesia.

3 — Compete à junta de freguesia no âmbito do ordenamento do território e urbanismo:

- Participar, nos termos a acordar com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- Colaborar, nos termos a acordar com a câmara municipal, no inquérito público dos planos municipais de ordenamento do território;
- Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
- Aprovar operações de loteamento urbano e obras de urbanização respeitantes a terrenos integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, de acordo com parecer prévio das entidades competentes, nos termos da lei;
- Pronunciar-se sobre projectos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
- Executar, por empreitada ou administração directa, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão provisionais, aprovados pelo órgão deliberativo.

4 — Compete à junta de freguesia no âmbito dos equipamentos integrados no respectivo património:

- Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- Gerir e manter parques infantis públicos;
- Gerir, conservar e promover a limpeza dos comitérios;
- Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários de acordo com o parecer prévio das entidades competentes, quando exigido por lei;
- Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia e não concessionados a empresas.

5 — Compete à junta de freguesia no âmbito das suas relações com outros órgãos autárquicos:

- Formular propostas ao órgão deliberativo sobre matérias da competência deste;
- Elaborar e submeter à aprovação do órgão deliberativo posturas e regulamentos com eficácia externa, necessários à boa execução das atribuições cometidas à freguesia;
- Deliberar e propor à ratificação do órgão deliberativo a aceitação da prática de actos inseridos na competência de órgãos do município, que estes nela pretendam delegar.

6 — Compete ainda à junta de freguesia:

- Colaborar com os sistemas locais de protecção civil e de combate aos incêndios;
- Praticar os actos necessários à participação da freguesia em empresas de capitais públicos de âmbito municipal, na sequência da autorização da assembleia de freguesia;
- Declarar prescrições a favor da freguesia, nos termos da lei e após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos comitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente

aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteressado na sua conservação e manutenção de forma inconvulsa e duradoura;

- Conceder terrenos, nos comitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
- Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Executar, no âmbito da comissão reconscutora, as operações de reconscimento eleitoral, bem como as funções que lhe sejam cometidas pelas leis eleitorais e dos referendos;
- Proceder ao registo e ao licenciamento de cândidos e gatilhões;
- Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de acções tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
- Dar cumprimento, no que lhe diz respeito, ao Estatuto do Direito de Oposição;
- Deliberar as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra;
- Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de comitérios, nos termos da lei dos baldios;
- Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente em matéria de estatística, desenvolvimento, educação, saúde, acção social, cultura e, em geral, em tudo quanto respeite ao bem-estar das populações;
- Lavar termos de identidade e justificação administrativa;
- Passar atestados nos termos da lei;
- Executar os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou deliberação da assembleia de freguesia.

7 — A alienação de bens e valores artísticos do património da freguesia é objecto de legislação especial.

Artigo 35.º

Delegação de competências no presidente

Nas freguesias com 5000 ou mais eleitores, a junta pode delegar no presidente a sua competência, salvo quanto às matérias previstas nas alíneas *h)* e *i)* do n.º 1, *a)*, *b)* e *d)* do n.º 2 e *a)*, *b)*, *d)* e *e)* do n.º 3, no n.º 5 e nas alíneas *h)*, *i)*, *j)* e *m)* do n.º 6 do artigo anterior.

Artigo 36.º

Protocolos de colaboração com entidades terceiras

As competências previstas na alínea *e)* do n.º 1, no n.º 4 e na alínea *j)* do n.º 6 do artigo 34.º podem ser objecto de protocolo de colaboração, a celebrar com instituições públicas, particulares e cooperativas, que desenvolvam a sua actividade na área da freguesia, em

termos que protejam cabalmente os direitos e deveres de cada uma das partes e o uso, pela comunidade local, dos equipamentos.

Artigo 37.º

Competências delegadas pela câmara municipal

1 — A junta de freguesia pode exercer actividades incluídas na competência da câmara municipal, por delegação desta.

2 — A delegação de competências depende de aprovação dos órgãos representativos da freguesia e é efectuada com observância do disposto no artigo 66.º

Artigo 38.º

Competências do presidente

1 — Compete ao presidente da junta de freguesia:

- Representar a freguesia, em juízo e fora dele;
- Convocar, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- Representar obrigatoriamente a junta no órgão deliberativo da freguesia e integrar, por direito próprio, o órgão deliberativo do município, participando nas sessões, salvo caso de justo impedimento, situação em que se faz representado pelo substituto legal por ele designado;
- Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respectiva mesa;
- Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião;
- Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos casos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º;
- Executar as deliberações da junta e coordenar a respectiva actividade;
- Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta;
- Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da junta de freguesia;
- Submeter o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas à aprovação da junta de freguesia e à apreciação da assembleia de freguesia;
- Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, quando for caso disso, os documentos elaborados na junta de freguesia ou em que a freguesia seja parte que impliquem despesa;
- Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- Colaborar com outras entidades no domínio da protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública;

- Participar, nos termos da lei, no conselho municipal de segurança;
- Determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e proceder à aplicação das coimas nos termos da lei, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros;
- Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta;
- Dar conhecimento aos restantes membros do órgão executivo e remeter ao órgão deliberativo cópias dos relatórios definitivos de acções tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos e serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- Promover a publicação edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
- Presidir à comissão reconscutora da freguesia;
- Executar os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da junta de freguesia.

2 — Compete ao presidente da junta de freguesia proceder à distribuição de funções pelos vogais que a compõem e designar o seu substituto, para as situações de faltas e impedimentos.

3 — A distribuição de funções implica a designação dos vogais a quem as mesmas devem caber e deve ter em conta, pelo menos:

- A elaboração das actas das reuniões da junta, na falta de funcionário nomeado para o efeito;
- A certificação, mediante despacho do presidente, dos factos e actos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões da junta;
- A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente;
- A execução do expediente da junta;
- A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respectivos documentos que são assinados pelo presidente.

SECÇÃO IV

Do regime do pessoal

Artigo 39.º

Benefícios

- Os funcionários e agentes das freguesias gozam dos benefícios concedidos pela ADSE nos mesmos termos que o pessoal da administração central do Estado.
- Os encargos resultantes do previsto no número anterior deverão ser satisfeitos nos termos do regime aplicável ao conjunto dos trabalhadores da administração local.

Artigo 40.º

Contratos

Os contratos de prestação de serviços celebrados pelas freguesias estão sujeitos, no que se refere à fiscalização pelo Tribunal de Contas, ao regime estabelecido legalmente para os municípios.

CAPÍTULO IV

Do município

SECÇÃO I

Da assembleia municipal

Artigo 41.º

Natureza

A assembleia municipal é o órgão deliberativo do município.

Artigo 42.º

Constituição

1 — A assembleia municipal é constituída pelos presidentes das juntas de freguesia e por membros eleitos pelo colégio eleitoral do município, em número igual ao daqueles mais um.

2 — O número de membros eleitos directamente não pode ser inferior ao triplo do número de membros da respectiva câmara municipal.

3 — Nas sessões da assembleia municipal participam os cidadãos que encabeçaram as listas mais votadas na eleição para as assembleias de freguesia da área do município, mesmo que estas ainda não estejam instaladas.

Artigo 43.º

Convocação para o acto de instalação dos órgãos

1 — Compete ao presidente da assembleia municipal cessante proceder à convocação dos eleitos para o acto de instalação dos órgãos da autarquia, que deve ser conjunto e sucessivo.

2 — A convocação é feita nos cinco dias subsequentes ao do apuramento definitivo dos resultados eleitorais, por meio de edital e carta com aviso de recepção ou através de protocolo e tendo em consideração o disposto no n.º 1 do artigo seguinte.

3 — Na falta de convocação, no prazo do número anterior, cabe ao cidadão melhor posicionado na lista vencedora das eleições para a assembleia municipal efectuar a convocação em causa, nos cinco dias imediatamente seguintes ao esgotamento do prazo referido.

Artigo 44.º

Instalação

1 — O presidente da assembleia municipal cessante ou, na sua falta, de entre os presentes, o cidadão melhor posicionado na lista vencedora procede à instalação da nova assembleia no prazo máximo de 15 dias a contar do apuramento definitivo dos resultados eleitorais.

2 — Quem proceder à instalação verifica a identidade e a legitimidade dos eleitos e designa, de entre os presentes, quem redige o documento comprovativo do acto, que é assinado, pelo menos, por quem procedeu à instalação e por quem o redigiu.

3 — A verificação da identidade e legitimidade dos eleitos que hajam faltado, justificadamente, ao acto de instalação é feita, na primeira reunião do órgão a que compareçam, pelo respectivo presidente.

Artigo 45.º

Primeira reunião

1 — Até que seja eleito o presidente da assembleia compete ao cidadão que tiver encabeçado a lista mais

votada ou, na sua falta, ao cidadão melhor posicionado nessa mesma lista presidir à primeira reunião de funcionamento da assembleia municipal, que se efectua imediatamente a seguir ao acto de instalação para efeitos de eleição do presidente e secretários da mesa.

2 — Na ausência de disposição regimental compete à assembleia deliberar se a eleição a que se refere o número anterior é uninominal ou por meio de listas.

3 — Verificando-se empate na votação, procede-se a nova eleição obrigatoriamente uninominal.

4 — Se o empate persistir nesta última, é declarado eleito para as funções em causa o cidadão que, de entre os membros empatados, se encontrava melhor posicionado nas listas que os concorrentes integraram na eleição para a assembleia municipal, preferindo sucessivamente a mais votada.

5 — Enquanto não for aprovado novo regime, continua em vigor o anteriormente aprovado.

Artigo 46.º

Mesa

1 — A mesa da assembleia é composta por um presidente, um 1.º secretário e um 2.º secretário e é eleita, por escrutínio secreto, pela assembleia municipal, de entre os seus membros.

2 — A mesa é eleita, pelo período do mandato, podendo os seus membros ser destituídos, em qualquer altura, por deliberação tomada pela maioria do número legal dos membros da assembleia.

3 — O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º secretário e este pelo 2.º secretário.

4 — Na ausência simultânea de todos ou da maioria dos membros da mesa, a assembleia elega, por voto secreto, de entre os membros presentes, o número necessário de elementos para integrar a mesa que vai presidir à reunião, sob disposição contrária constante do regime.

5 — Compete à mesa proceder à marcação e justificação de faltas dos membros da assembleia municipal às respectivas sessões ou reuniões.

6 — O pedido de justificação de faltas pelo interessado é feito por escrito e dirigido à mesa, no prazo de cinco dias a contar da data da sessão ou reunião em que a falta se tenha verificado, e a decisão é notificada ao interessado, pessoalmente ou por via postal.

7 — Da decisão de recusa da justificação da falta cabe recurso para o órgão deliberativo.

Artigo 47.º

Alteração da composição da assembleia

1 — Quando algum dos membros deixar de fazer parte da assembleia, por morte, renúncia, perda de mandato ou por outra razão, é substituído nos termos do artigo 79.º ou pelo novo titular do cargo com direito de integrar o órgão, conforme os casos.

2 — Esgotada a possibilidade de substituição prevista no número anterior e desde que não esteja em efectivação de funções a maioria do número legal dos membros da assembleia, o presidente comunica o facto ao presidente da assembleia distrital para que este marque, no prazo máximo de 30 dias, novas eleições, sem prejuízo do disposto no artigo 99.º

3 — As eleições realizam-se no prazo de 80 a 90 dias a contar da data da respectiva marcação.

4 — A nova assembleia municipal completa o mandato da anterior.

Artigo 48.º

Participação dos membros da câmara na assembleia municipal

1 — A câmara municipal faz-se representar, obrigatoriamente, nas sessões da assembleia municipal pelo presidente, que pode intervir nos debates, sem direito a voto.

2 — Em caso de justo impedimento, o presidente da câmara pode fazer-se substituir pelo seu substituto legal.

3 — Os vereadores devem assistir às sessões da assembleia municipal, sendo-lhes facultado intervir nos debates, sem direito a voto, a solicitação do plenário ou com a anuência do presidente da câmara ou do seu substituto legal.

4 — Os vereadores que não se encontrem em regime de permanência ou de meio tempo têm o direito às senhas de presença, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 29/87, de 30 de Junho.

5 — Os vereadores podem ainda intervir no final da reunião para o exercício do direito de defesa da honra.

Artigo 49.º

Sessões ordinárias

1 — A assembleia municipal tem anualmente cinco sessões ordinárias, em Fevereiro, Abril, Junho, Setembro e Novembro ou Dezembro, que são convocadas por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo com, pelo menos, oito dias de antecedência.

2 — A segunda e a quinta sessões destinam-se, respectivamente, à apreciação do relatório e documentos de prestação de contas e à aprovação das opções do plano e da proposta do orçamento, salvo o disposto no artigo 88.º

Artigo 50.º

Sessões extraordinárias

1 — O presidente da assembleia convoca extraordinariamente a assembleia municipal, por sua própria iniciativa, quando a mesa assim o deliberar ou, ainda, a requerimento:

a) Do presidente da câmara municipal, em execução de deliberação desta;

b) De um terço dos seus membros;

c) De um número de cidadãos eleitores inscritos no recenseamento eleitoral do município que valente a 30 vezes o número de elementos que compõem a assembleia, quando aquele número for igual ou inferior a 10 000, e a 50 vezes, quando for superior.

2 — O presidente da assembleia, nos cinco dias subsequentes à iniciativa da mesa ou à recepção dos requerimentos previstos no número anterior, por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo, procede à convocação da sessão para um dos 15 dias posteriores à apresentação dos pedidos, tendo em conta que a convocatória deve ser feita com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da realização da sessão extraordinária.

3 — Quando o presidente da mesa da assembleia municipal não efectue a convocação que lhe tenha sido requerida nos termos do número anterior, podem os

requerentes efectuar-lhe directamente, com invocação dessa circunstância, observando o disposto no número anterior com as devidas adaptações e publicitando-a nos locais habituais.

Artigo 51.º

Participação de eleitores

1 — Têm o direito de participar, sem voto, nas sessões extraordinárias, convocadas nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, dois representantes dos requerentes.

2 — Os representantes mencionados podem formular sugestões ou propostas, as quais só são votadas pela assembleia municipal se esta assim o deliberar.

Artigo 52.º

Duração das sessões

As reuniões da assembleia municipal não podem exceder a duração de cinco dias e um dia, consoante se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando a própria assembleia delibere o seu prolongamento até ao dobro das durações referidas.

Artigo 53.º

Competências

1 — Compete à assembleia municipal:

a) Elegar, por voto secreto, o presidente da mesa e os dois secretários;

b) Elaborar e aprovar o seu regimento;

c) Acompanhar e fiscalizar a actividade da câmara e dos serviços municipalizados;

d) Acompanhar, com base em informação útil da câmara, facultada em tempo oportuno, a actividade desta e os respectivos resultados, nas associações e federações de municípios, empresas, cooperativas, fundações ou outras entidades em que o município detinha alguma participação no respectivo capital social ou equiparado;

e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da câmara acerca da actividade do município, bem como da situação financeira do mesmo, informação essa que deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia com a antecedência de cinco dias sobre a data do início da sessão para que conste da respectiva ordem do dia;

f) Solicitar e receber informações, através da mesa, sobre assuntos de interesse para a autarquia e sobre a execução de deliberações anteriores, o que pode ser requerido por qualquer membro em qualquer momento;

g) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos, resultantes de acções tutelares ou de auditorias executadas sobre a actividade dos órgãos e serviços municipais;

h) Deliberar sobre a constituição de delegações, comissões ou grupos de trabalho para estudo dos problemas relacionados com as atribuições próprias da autarquia, sem interferência no funcionamento e na actividade normal da câmara;

i) Votar moções de censura à câmara municipal, em avaliação da acção deservida pela mesma ou por qualquer dos seus membros.

- j) Discutir, a pedido de quaisquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;
- h) Elaborar e aprovar, nos termos da lei, o regulamento do conselho municipal de segurança;
- m) Tomar posição perante os órgãos do poder central sobre assuntos de interesse para a autarquia;
- n) Deliberar sobre recursos interpostos de marcação de faltas injustificadas aos seus membros;
- o) Pronunciar-se e deliberar sobre assuntos que visem a prossecução das atribuições da autarquia;
- p) Exercer outras competências que lhe sejam conferidas por lei.

2 — Compete à assembleia municipal, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta da câmara:

- a) Aprovar posturas e regulamentos;
- b) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as respectivas revisões;
- c) Apreciar o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas;
- d) Aprovar ou autorizar a contratação de empréstimos nos termos da lei;
- e) Estabelecer, nos termos da lei, taxas municipais e fixar os respectivos quantitativos;
- f) Fixar anualmente o valor da taxa da contribuição autárquica incidente sobre prédios urbanos, bem como autorizar o lançamento de derramas para reforço da capacidade financeira ou no âmbito da celebração de contratos de requilíbrio financeiro, de acordo com a lei;
- g) Pronunciar-se, no prazo legal, sobre o reconhecimento, pelo Governo, de benefícios fiscais no âmbito de impostos cuja receita reverte exclusivamente para os municípios;
- h) Deliberar em tudo quanto represente o exercício dos poderes tributários conferidos por lei ao município;
- i) Autorizar a câmara municipal a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, fixando as respectivas condições gerais, podendo determinar, nomeadamente, a via da hasta pública, bem como bens ou valores artísticos do município, independentemente do seu valor, sem prejuízo do disposto no n.º 9 do artigo 64.º;

- j) Determinar a remuneração dos membros do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- l) Municipalizar serviços, autorizar o município, nos termos da lei, a criar empresas públicas municipais e fundações e a aprovar os respectivos estatutos, assim como a criar e participar em empresas de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos, fixando as condições gerais da participação;

- m) Autorizar o município, nos termos da lei, a integrar-se em associações e federações de municípios, a associar-se com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas e a criar ou participar em empresas privadas de âmbito municipal, que

prossigam fins de reconhecido interesse público local e se contenham dentro das atribuições cometidas aos municípios, em quaisquer dos casos ficando as condições gerais dessa participação;

n) Aprovar, nos termos da lei, a criação ou reorganização de serviços municipais;

o) Aprovar os quadros de pessoal dos diferentes serviços do município, nos termos da lei;

p) Aprovar incentivos à fixação de funcionários, nos termos da lei;

q) Autorizar, nos termos da lei, a câmara municipal a concessionar, por concurso público, a exploração de obras e serviços públicos, fixando as respectivas condições gerais;

r) Fixar o dia feriado anual do município;

s) Autorizar a câmara municipal a delegar competências próprias, designadamente em matéria de investimentos, nas juntas de freguesia;

t) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição do brasão, selo e bandeira do município e proceder à sua publicação no *Diário da República*.

3 — É ainda da competência da assembleia municipal, em matéria de planeamento, sob proposta ou pedido de autorização da câmara municipal:

- a) Aprovar os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- b) Aprovar as medidas, normas, delimitações e outros actos, no âmbito dos regimes do ordenamento do território e do urbanismo, nos casos e nos termos conferidos por lei.

4 — É também da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal:

- a) Deliberar sobre a criação e a instituição em concreto do corpo de polícia municipal, nos termos e com as competências previstos na lei;
- b) Deliberar sobre a afectação ou desafectação de bens do domínio público municipal, nos termos e condições previstos na lei;
- c) Deliberar sobre a criação do conselho local de educação, de acordo com a lei;
- d) Autorizar a geminação do município com outros municípios ou entidades equiparadas de outros países;
- e) Autorizar os conselhos de administração dos serviços municipalizados a deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários, tendo por objecto o desenvolvimento das actividades culturais, recreativas e desportivas, bem como a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelos serviços municipalizados ou criadas pelos seus funcionários, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respectivos familiares.

5 — A acção de fiscalização mencionada na alínea c) do n.º 1 consiste numa apreciação, casuística e posterior à respectiva prática, dos actos da câmara municipal.

6 — A proposta apresentada pela câmara referente às alíneas b), c), i) e n) do n.º 2 não pode ser alterada pela assembleia municipal e carece da devida funda-

mentação quando rejeitada, mas a câmara pode acolher sugestões feitas pela assembleia.

7 — Os pedidos de autorização para a contratação de empréstimos a apresentar pela câmara municipal, nos termos da alínea d) do n.º 2, serão obrigatoriamente acompanhados de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo de capacidade de endividamento do município.

8 — Quando necessário para o eficiente exercício da sua competência, a assembleia municipal dispõe, sob orientação do respectivo presidente, de um núcleo de apoio composto por funcionários do município, a destacar pelo presidente da câmara municipal sem prejuízo dos poderes de gestão que a este cabem.

Artigo 54.º

Competência do presidente da assembleia

Compete ao presidente da assembleia municipal:

- a) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;
- b) Abrir e encerrar os trabalhos das sessões e das reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;
- d) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as sessões e as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na acta da reunião;
- f) Integrar o conselho municipal de segurança;
- g) Comunicar à assembleia de freguesia ou à câmara municipal as faltas do presidente da junta e do presidente da câmara às reuniões da assembleia municipal;
- h) Comunicar ao representante do Ministério Público competente as faltas injustificadas dos restantes membros da assembleia, para os efeitos legais;
- i) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei, pelo regimento ou pela assembleia.

Artigo 55.º

Competência dos secretários

Compete aos secretários coadjuvar o presidente da mesa da assembleia municipal, assegurar o expediente e, na falta de funcionário nomeado para o efeito, lavrar as actas das reuniões.

SECÇÃO II

Da câmara municipal

Artigo 56.º

Natureza e constituição

- 1 — A câmara municipal é constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente, e o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores reconhecidos na sua área.
- 2 — A eleição da câmara municipal é simultânea com a da assembleia municipal, salvo no caso de eleição intercalar.

Artigo 57.º

Composição

1 — É presidente da câmara municipal o primeiro candidato da lista mais votada ou, no caso de vacatura do cargo, o que se lhe seguir na respectiva lista, de acordo com o disposto no artigo 79.º

2 — Para além do presidente, a câmara municipal é composta por:

- a) Dezasseis vereadores em Lisboa;
- b) Doze vereadores no Porto;
- c) Doze vereadores nos municípios com 100 000 ou mais eleitores;
- d) Oito vereadores nos municípios com mais de 50 000 e menos de 100 000 eleitores;
- e) Seis vereadores nos municípios com mais de 10 000 e até 50 000 eleitores;
- f) Quatro vereadores nos municípios com 10 000 ou menos eleitores.

3 — O presidente designa, de entre os vereadores, o vice-presidente a quem, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 58.º

Vereadores a tempo inteiro e a meio tempo

1 — Compete ao presidente da câmara municipal decidir sobre a existência de vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo e fixar o seu número, até aos limites seguintes:

- a) Quatro, em Lisboa e no Porto;
- b) Três, nos municípios com 100 000 ou mais eleitores;
- c) Dois, nos municípios com mais de 20 000 e menos de 100 000 eleitores;
- d) Um, nos municípios com 20 000 ou menos eleitores.

2 — Compete à câmara municipal, sob proposta do respectivo presidente, fixar o número de vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo que exceda os limites previstos no número anterior.

3 — O presidente da câmara municipal, com respeito pelo disposto nos números anteriores, pode optar pela existência de vereadores a tempo inteiro e a meio tempo, neste caso correspondendo dois vereadores a um vereador a tempo inteiro.

4 — Cabe ao presidente da câmara escolher os vereadores a tempo inteiro e a meio tempo, fixar as suas funções e determinar o regime do respectivo exercício.

Artigo 59.º

Alteração da composição da câmara

1 — No caso de morte, renúncia, suspensão ou perda de mandato de algum membro da câmara municipal em efectividade de funções, é chamado a substituí-lo o cidadão imediatamente a seguir na ordem da respectiva lista, nos termos do artigo 79.º

2 — Esgotada a possibilidade de substituição prevista no número anterior e desde que não esteja em efectividade de funções a maioria do número legal dos mem-

bros da câmara municipal, o presidente comunica o facto à assembleia municipal para que esta, no prazo máximo de 30 dias a contar da recepção da comunicação, nomeie a comissão administrativa a que se refere a alínea b) do n.º 6 e marque novas eleições, sem prejuízo do disposto no artigo 99.º

3 — Esgotada, em definitivo, a possibilidade de preenchimento da vaga de presidente da câmara, cabe à assembleia municipal proceder de acordo com o número anterior, independentemente do número de membros da câmara municipal em efectividade de funções.

4 — As eleições realizam-se no prazo de 80 a 90 dias a contar da data da respectiva marcação.

5 — A câmara municipal que for eleita completa o mandato da anterior.

6 — O funcionamento da câmara municipal quanto aos assuntos inadiáveis e correntes, durante o período transitório, é assegurado:

- Pelos membros ainda em exercício da câmara municipal cessante, quando em número não inferior a três, constituídos automaticamente em comissão administrativa, presidida pelo primeiro na ordem da lista mais votada das listas em causa, até que ocorra a designação prevista na alínea seguinte;
- Por uma comissão administrativa de três membros se o número de eleitores for inferior a 50 000 e de cinco membros se for igual ou superior a 50 000, incluindo o respectivo presidente, nomeados pela assembleia municipal de entre os membros referidos na alínea anterior.

Artigo 60.º

Instalação

1 — A instalação da câmara municipal cabe ao presidente da assembleia municipal cessante ou, na sua falta, ao cidadão melhor posicionado na lista vencedora das eleições para a assembleia municipal, de entre os presentes, e deve ter lugar no prazo de 15 dias a contar do apuramento definitivo dos resultados eleitorais.

2 — Quem proceder à instalação verifica a identidade e a legitimidade dos eleitos e designa, de entre os presentes, quem redige o documento comprovativo do acto, que é assinado, pelo menos, por quem procedeu à instalação e por quem o redigiu.

3 — A verificação da identidade e legitimidade dos eleitos que hajam faltado, justificadamente, ao acto de instalação é feita, na primeira reunião do órgão a que compareçam, pelo respectivo presidente.

Artigo 61.º

Primeira reunião

A primeira reunião tem lugar nos cinco dias imediatos à constituição do órgão, competindo ao presidente a respectiva marcação e convocação, a fazer por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo com, pelo menos, dois dias de antecedência.

Artigo 62.º

Periodicidade das reuniões ordinárias

1 — A câmara municipal tem uma reunião ordinária semanal, salvo se reconhecer conveniência em que se efectue quinzenalmente.

2 — A câmara municipal ou, na falta de deliberação desta, o respectivo presidente podem estabelecer dia e hora certos para as reuniões ordinárias, devendo neste caso publicar editais, que dispensam outras formas de convocação.

3 — Quaisquer alterações ao dia e hora marcadas para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, com três dias de antecedência, por carta com aviso de recepção ou através de protocolo.

Artigo 63.º

Convocação de reuniões extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por iniciativa do presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos respectivos membros, não podendo, neste caso, ser recusada a convocatória.

2 — As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, cinco dias de antecedência, sendo comunicadas a todos os membros por edital e por carta com aviso de recepção ou através de protocolo.

3 — O presidente convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à recepção do requerimento previsto no n.º 1.

4 — Quando o presidente não efectue a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do n.º 3, podem os requerentes efectuar directamente, com invocação dessa circunstância, observando o disposto no número anterior com as devidas adaptações e publicitando-a nos locais habituais.

Artigo 64.º

Competências

1 — Compete à câmara municipal no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente:

- Elaborar e aprovar o regimento;
- Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;
- Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros;
- Deliberar sobre a locação e aquisição de bens móveis e serviços, nos termos da lei;
- Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis, nos termos da lei;
- Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;
- Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a alienação decorra da excepção das opções de plano e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções;
- Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
- Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados e das empresas públicas municipais, assim como os representantes do município nos órgãos de outras empresas, cooperativas, fundações ou entidades em que o mesmo detenha alguma participação no respectivo capital social ou equiparado;

j) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados;

k) Apoiar ou participar no apoio à acção social escolar e às actividades complementares no âmbito de projectos educativos, nos termos da lei;

m) Organizar e gerir os transportes escolares;

n) Resolver, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios que lhe sejam apresentados de todas as deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;

o) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos funcionários do município, tendo por objecto o desenvolvimento de actividades culturais, recreativas e desportivas;

p) Deliberar sobre a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelo município ou criadas pelos seus funcionários, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respectivos familiares;

q) Aprovar os projectos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços;

r) Dar cumprimento, no que lhe diz respeito, ao Estatuto do Direito de Oposição;

s) Deliberar sobre a administração de águas públicas sob sua jurisdição;

t) Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do município;

u) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos;

v) Estabelecer a denominação das ruas e pragas das povoações e estabelecer as regras de numeração dos edifícios;

x) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gátiões, nos termos da legislação aplicável;

z) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;

aa) Declarar presentes a favor do município, nos termos e prazos fixados na lei geral e após publicação de avisos, os juzgos, mansões ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

bb) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do município.

2 — Compete à câmara municipal no âmbito do planeamento e do desenvolvimento:

- Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- Participar, com outras entidades, no planeamento que directamente se relacione com as atribuições e competências municipais, emitindo parecer para submissão à deliberação da assembleia municipal;

c) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta de orçamento e as respectivas revisões;

d) Executar as opções do plano e o orçamento aprovados;

e) Elaborar e aprovar o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas a submeter à apreciação do órgão deliberativo;

f) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal ou colocados, por lei, sob a administração municipal;

g) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central, nos casos, nos termos e para os efeitos estabelecidos por lei;

h) Colaborar no apoio a programas e projectos de interesse municipal, em parceria com outras entidades da administração central;

i) Designar os representantes do município nos conselhos locais, nos termos da lei;

j) Criar ou participar em associações de desenvolvimento regional e de desenvolvimento do meio rural;

k) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades artesanais, de manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com a actividade económica de interesse municipal;

m) Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbano do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal.

3 — Compete à câmara municipal no âmbito consilativo:

- Emitir parecer, nos casos e nos termos previstos na lei, sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central, nos casos estabelecidos por lei.

4 — Compete à câmara municipal no âmbito do apoio a actividades de interesse municipal:

- Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
- Participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central, e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal;
- Deliberar em matéria de acção social escolar, designadamente no que respeita à alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;

- e) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, nos termos definidos por lei;
- f) Deliberar sobre a participação do município em projectos e actos de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa.

5 — Compete à câmara municipal, em matéria de licenciamento e fiscalização:

- a) Conceder licenças nos casos e nos termos estabelecidos por lei, designadamente para construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios, assim como para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- b) Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a actividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;
- c) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- d) Emitir licenças, matrículas, licenças e transferências de propriedade e respectivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos.

6 — Compete à câmara municipal, no que respeita às suas relações com outros órgãos autárquicos:

- a) Apresentar à assembleia municipal propostas e pedidos de autorização, designadamente em relação às matérias constantes dos n.ºs 2 a 4 do artigo 53.º;
- b) Deliberar sobre formas de apoio às freguesias;
- c) Propor à assembleia municipal a concretização de delegação de parte das competências da câmara nas freguesias que nisso tenham interesse, de acordo com o disposto no artigo 66.º

7 — Compete ainda à câmara municipal:

- a) Elaborar e aprovar posturas e regulamentos em matéria da sua competência exclusiva;
- b) Administrar o domínio público municipal, nos termos da lei;
- c) Propor, nos termos da lei, a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação;
- d) Exercer as demais competências legalmente conferidas, tendo em vista o prosseguimento normal das atribuições do município.

8 — As nomeações a que se refere a alínea f) do n.º 1 são feitas de entre membros da câmara municipal ou de entre cidadãos que não sejam membros dos órgãos municipais.

9 — A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objecto de legislação especial.

Artigo 65.º

Delegação de competências

1 — A câmara pode delegar no presidente a sua competência, salvo quanto às matérias previstas nas alí-

neas a), b), c), d), e) e f) do n.º 1, a), b), c) e d) do n.º 2, a) do n.º 3 e a), b), c) e d) do n.º 4, no n.º 6 e nas alíneas a) e c) do n.º 7 do artigo anterior.

2 — As competências referidas no número anterior podem ser subdelegadas em quaisquer dos vereadores, por decisão e escolha do presidente.

3 — O presidente ou os vereadores devem informar a câmara das decisões geradoras de custo ou proveito financeiro proferidas ao abrigo dos números anteriores, na reunião que imediatamente se lhes seguir.

4 — A câmara municipal pode, a todo o tempo, fazer cessar a delegação.

5 — Os actos praticados no uso de delegação ou subdelegação são revogáveis pelo delegante, nos termos previstos na lei para a revogação pelo autor do acto.

6 — Das decisões tomadas pelo presidente ou pelos vereadores no exercício de competências da câmara, que nele ou neles estejam delegadas ou subdelegadas, cabe recurso para o plenário daquele órgão, sem prejuízo da sua impugnação contentuosa.

7 — O recurso para o plenário a que se refere o número anterior pode ter por fundamento a ilegalidade, inoponibilidade ou inconveniência da decisão e é apreciado pela câmara municipal no prazo máximo de 30 dias após a sua recepção.

Artigo 66.º

Competências delegáveis na freguesia

1 — A câmara, sob autorização da assembleia municipal, pode delegar competências nas juntas de freguesia interessadas, mediante a celebração de protocolo, onde figurem todos os direitos e obrigações de ambas as partes, os meios financeiros, técnicos e humanos e as matérias objecto da delegação.

2 — A delegação a que se refere o número anterior incide sobre as actividades, incluindo a realização de investimentos, constantes das opções do plano e do orçamento municipais e pode abranger, designadamente:

- a) Conservação e limpeza de valçetas, bermas e caminhos;
- b) Conservação, calcetamento e limpeza de ruas e passeios;
- c) Gestão e conservação de jardins e outros espaços ajardinados;
- d) Colocação e manutenção da sinalização topográfica;
- e) Gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados retailistas e de levantes;
- f) Gestão, conservação e reparação de equipamentos próprios do município, designadamente equipamentos culturais e desportivos, escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, creches, jardins-de-infância, centros de apoio à terceira idade e bibliotecas;
- g) Conservação e reparação de escolas do ensino básico e do ensino pré-escolar;
- h) Gestão, conservação, reparação e limpeza de cemitérios, propriedade do município;
- i) Concessão de licenças de caça.

3 — No âmbito da delegação de competências a câmara municipal pode destacar para a junta de freguesia funcionários afectos às áreas de competência nestas delegadas.

4 — O destacamento dos funcionários faz-se sem prejuízo dos direitos e regalias dos mesmos e não está sujeito a prazo, mantendo-se enquanto subsistir a delegação de competências.

Artigo 67.º

Protocolos de colaboração com entidades terciárias

As competências previstas nas alíneas f) do n.º 1, f) e f) do n.º 2 e b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º podem ser objecto de protocolo de colaboração, a celebrar com instituições públicas, particulares e cooperativas, que desenvolvam a sua actividade na área do município, em termos que protejam cabalmente os direitos e deveres de cada uma das partes e o uso, pela comunidade local, dos equipamentos.

Artigo 68.º

Competências do presidente da câmara

1 — Compete ao presidente da câmara municipal:

- a) Representar o município em juízo e fora dele;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respectiva actividade;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- d) Participar ao representante do Ministério Público competente as faltas injustificadas dadas pelos membros da câmara, para os efeitos legais;
- e) Aprovar projectos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba, nos termos da lei;
- f) Autorizar a realização de despesas orgânicas das até ao limite estipulado por lei ou por delegação da câmara municipal;
- g) Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;
- h) Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado da taxa de contribuição autárquica incidente sobre prédios urbanos, assim como, quando for o caso, a deliberação sobre o lançamento de derramas, às entidades competentes para a cobrança;
- i) Submeter o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas à aprovação da câmara municipal e à apreciação da assembleia municipal;
- j) Remeter, atempadamente, ao Tribunal de Contas os documentos que careçam da respectiva apreciação, sem prejuízo da alínea b) do n.º 1 do artigo 64.º;
- k) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
- l) Convocar as reuniões ordinárias para o dia e hora que fixar, sem prejuízo do disposto no artigo 62.º, e enviar a ordem do dia a todos os membros;
- m) Convocar as reuniões extraordinárias;
- n) Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões;
- o) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;

- q) Suspende ou encerra antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião;
- r) Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;
- s) Representar a câmara nas sessões da assembleia municipal ou, havendo justo impedimento, fazer-se representar pelo seu substituto legal, sem prejuízo da faculdade de ser acompanhado por outros membros;
- t) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da assembleia municipal;
- u) Promover a publicação, no *Diário da República*, em boletim municipal ou em edital, das decisões e deliberações previstas no artigo 91.º;
- v) Promover o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação;
- x) Dirigir, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, o serviço municipal de protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade públicas;
- z) Presidir ao conselho municipal de segurança.

2 — Compete ainda ao presidente da câmara municipal:

- a) Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais;
- b) Designar o funcionário que serve de notário privativo do município para lavrar os actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado;
- c) Designar o funcionário que serve de oficial público para lavrar todos os contratos em que a lei o preveja ou não seja exigida escritura pública;
- d) Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes afectos aos serviços da câmara;
- e) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação e ensino, nos casos e nos termos determinados por lei;
- f) Outorgar contratos necessários à execução das obras referidas na alínea f), assim como ao funcionamento dos serviços;
- g) Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo ofensa de direitos de terceiros;
- h) Promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- i) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros;
- j) Promover a execução, por administração directa ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;
- k) Conceder, nos casos e nos termos previstos na lei, licenças ou autorizações de utilização de edifícios;

- m) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações efectuadas por particulares ou pessoas colectivas, sem licença ou com inobservância das condições dela constantes, dos regulamentos, das posturas municipais ou de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária, de áreas de desenvolvimento urbano prioritário e de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;
- n) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada, nos termos da alínea anterior e da alínea c) do n.º 5 do artigo 64.º, mas, nesta última hipótese, só quando na vistoria se verificar a existência de risco eminente de desmoronamento ou a impossibilidade de realização das obras sem grave prejuízo para os moradores dos prédios;
- o) Conceder licenças policiais ou fiscais, de habitação com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
- p) Determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas, nos termos da lei, com a facilidade de delegação em qualquer dos restantes membros da câmara;
- q) Dar conhecimento aos restantes membros do órgão executivo e remeter ao órgão deliberativo cópias dos relatórios definitivos resultantes de acções tutelares ou de auditorias sobre a actividade do órgão executivo e dos serviços, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- r) Conceder terrenos nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.

3 — Sempre que o exijam circunstâncias excepcionais e urgentes e não seja possível reunir extraordinariamente a câmara, o presidente pode praticar quaisquer actos da competência desta, mas tais actos ficam sujeitos a ratificação, na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.

Artigo 69.º

Distribuição de funções

1 — O presidente da câmara é coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e no da própria câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — O presidente da câmara pode delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores os vereadores dão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

Artigo 70.º

Delegação de competências ao pessoal dirigente

1 — O presidente da câmara ou os vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente

máximo da respectiva unidade orgânica no que respeita às matérias previstas nas alíneas a), c), g), h), i), j), k), l), m) e n) do n.º 1 e e), f), h), i), j), o) e r) do n.º 2 do artigo 68.º

2 — A gestão e direcção de recursos humanos também podem ser objecto da delegação e subdelegação referidas no número anterior, designadamente quanto às seguintes matérias:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias;
- e) Proceder à homologação da classificação de serviço dos funcionários, nos casos em que o delegado não tenha sido notado;
- f) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
- g) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
- h) Assinar termos de aceitação;
- i) Determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva;
- j) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;
- k) Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
- m) Exonerar os funcionários do quadro, a pedido dos interessados.

3 — Podem ainda ser objecto de delegação e subdelegação as seguintes matérias:

- a) Autorizar a realização e pagamento de despesa em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos órgãos locais através de despacho ou deliberação, com correctivo cabimento legal no orçamento em vigor;
- b) Autorizar a realização de despesas nos outros casos, até ao limite estabelecido por lei;
- c) Autorizar o registo de inscrição de técnicos;
- d) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obras;
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos órgãos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- h) Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- i) Conceder licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras;
- j) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

l) Emitir o cartão de feirante e o de vendedor ambulante;

m) Determinar a instrução de processos de contra-ordenação e designar o respectivo instrutor;

n) Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação ou subdelegação da matéria prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 68.º é conferida caso a caso, obrigatoriamente.

5 — O acto de delegação ou de subdelegação pode conter directivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes conferidos.

6 — As delegações ou subdelegações previstas no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 65.º

Artigo 71.º

Dever de informação

1 — O pessoal dirigente tem a obrigação de informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos órgãos locais, assim como devem emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

2 — A exigência referida no número anterior é igualmente aplicável ao pessoal de chefia dos municípios cuja estrutura organizativa não comporte pessoal dirigente.

Artigo 72.º

Superfaturização nos serviços

Sem prejuízo dos poderes de fiscalização específicos que competem aos membros da câmara municipal nas matérias que lhes sejam especialmente atribuídas, cabe ao presidente da câmara coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 73.º

Apoio aos membros da câmara

1 — Os presidentes das câmaras municipais podem constituir um gabinete de apoio pessoal, com a seguinte composição:

- a) Nos municípios com mais de 100 000 eleitores, um chefe do gabinete, dois adjuntos e dois secretários;
- b) Nos municípios com um número de eleitores entre os 50 000 e 100 000, um chefe de gabinete, um adjunto e dois secretários;
- c) Nos restantes municípios, um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário.

2 — Os vereadores em regime de tempo inteiro podem igualmente constituir um gabinete de apoio pessoal, com a seguinte composição:

- a) Nos municípios com mais de 100 000 eleitores, um adjunto e um secretário;
- b) Nos restantes municípios, um secretário.

Artigo 74.º

Extinção dos membros dos gabinetes de apoio pessoal

1 — A remuneração do chefe do gabinete de apoio pessoal nos municípios de Lisboa e do Porto corresponde ao vencimento dos chefes dos gabinetes dos membros do Governo e, nos restantes municípios, corresponde a 90 % da remuneração que legalmente cabe aos vereadores em regime de tempo inteiro da câmara municipal em causa, com direito aos abonos genericamente atribuídos para a função pública.

2 — A remuneração dos adjuntos e dos secretários corresponde a 80 % e 60 %, respectivamente, da que legalmente cabe aos vereadores em regime de tempo inteiro da câmara municipal em causa, com direito aos abonos genericamente atribuídos para a função pública.

3 — Os membros dos gabinetes de apoio pessoal são nomeados e exonerados pelo presidente da câmara municipal, sob proposta dos vereadores no caso do n.º 2 do artigo anterior, e o exercício das suas funções essa igualmente com a cessação do mandato do presidente ou dos vereadores que apoiem.

4 — O pessoal referido, que for funcionário da administração central ou local, é provido em regime de comissão de serviço, com a facilidade de optar pelas remunerações correspondentes aos lugares de origem.

5 — Os membros dos gabinetes de apoio pessoal não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos suplementares não previstos na presente disposição, nomeadamente a título de trabalho extraordinário.

6 — Aos membros dos gabinetes de apoio pessoal referidos nos números anteriores é aplicável, em matéria de recrutamento, competências, garantias, deveres e incompatibilidades, o regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, com as adaptações constantes deste artigo e do artigo anterior e as inerentes às características do gabinete em que se integram.

CAPÍTULO V

Disposições comuns

Artigo 75.º

Duração e natureza do mandato

1 — O mandato dos titulares dos órgãos das autarquias locais é de quatro anos.

2 — Os membros dos órgãos das autarquias locais são titulares de um único mandato, seja qual for o órgão ou órgãos em que exerçam funções naquela qualidade.

Artigo 76.º

Renúncia ao mandato

1 — Os titulares dos órgãos das autarquias locais gozam do direito de renúncia ao respectivo mandato

a exercer mediante manifestação de vontade apresentada, quer antes quer depois da instalação dos órgãos respectivos.

2 — A pretensão é apresentada por escrito e dirigida a quem deve proceder à instalação ou ao presidente do órgão, consoante o caso.

3 — A substituição do renunciante processa-se de acordo com o disposto no número seguinte.

4 — A convocação do membro substituto compete à entidade referida no n.º 2 e tem lugar no período que media entre a comunicação da renúncia e a primeira reunião que a seguir se realizar, salvo se a entrega do documento de renúncia coincidir com o acto de instalação ou reunião do órgão e estiver presente o respectivo substituto, situação em que, após a verificação da sua identidade e legitimidade, a substituição se opera de imediato, se o substituto a não recusar por escrito de acordo com o n.º 2.

5 — A falta de eleito local ao acto de instalação do órgão, não justificada por escrito no prazo de 30 dias ou considerada injustificada, equivale a renúncia, de pleno direito.

6 — O disposto no número anterior aplica-se igualmente, nos seus exactos termos, à falta de substituto, devidamente convocado, ao acto de assunção de funções.

7 — A apreciação e a decisão sobre a justificação referida nos números anteriores cabem ao próprio órgão e devem ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

Artigo 77.º

Suspensão do mandato

1 — Os membros dos órgãos das autarquias locais podem solicitar a suspensão do respectivo mandato.

2 — O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período de tempo abrangido e é enviado ao presidente e apreciado pelo plenário do órgão na reunião imediata à sua apresentação.

3 — São motivos de suspensão, designadamente:

- Doença comprovada;
- Exercício dos direitos de paternidade e maternidade;
- Afastamento temporário da área da autarquia por período superior a 30 dias.

4 — A suspensão que, por uma só vez ou cumulativamente, ultrapasse 365 dias no decurso do mandato constitui, de pleno direito, renúncia ao mesmo, salvo se no primeiro dia útil seguinte ao termo daquele prazo o interessado manifestar, por escrito, a vontade de retomar funções.

5 — A pedido do interessado, devidamente fundamentado, o plenário do órgão pode autorizar a alteração do prazo pelo qual inicialmente foi concedida a suspensão do mandato, até ao limite estabelecido no número anterior.

6 — Enquanto durar a suspensão, os membros dos órgãos autárquicos são substituídos nos termos do artigo 79.º

7 — A convocação do membro substituto faz-se nos termos do n.º 4 do artigo 76.º

Artigo 78.º

Ausência inferior a 30 dias

1 — Os membros dos órgãos das autarquias locais podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias.

2 — A substituição obedece ao disposto no artigo seguinte e opera-se mediante simples comunicação por escrito dirigida ao presidente do órgão respectivo, na qual são indicados os respectivos início e fim.

Artigo 79.º

Prestitamento de vaga

1 — As vagas ocorridas nos órgãos autárquicos são preenchidas pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respectiva lista ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pelo qual havia sido proposto o membro que deu origem à vaga.

2 — Quando, por aplicação da regra contida na parte final do número anterior, se torne impossível o preenchimento da vaga por cidadão proposto pelo mesmo partido, o mandato é conferido ao cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista apresentada pela coligação.

Artigo 80.º

Continuidade do mandato

Os titulares dos órgãos das autarquias locais servem pelo período do mandato e mantêm-se em funções até serem legalmente substituídos.

Artigo 81.º

Princípio da independência

Os órgãos das autarquias locais são independentes no âmbito da sua competência e as suas deliberações só podem ser suspensas, modificadas, revogadas ou anuladas pela forma prevista na lei.

Artigo 82.º

Princípio da especialidade

Os órgãos das autarquias locais só podem deliberar no âmbito da sua competência e para a realização das atribuições cometidas às autarquias locais.

Artigo 83.º

Objecto das deliberações

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião ou sessão, salvo se, tratando-se de reunião ou sessão ordinária, pelo menos dois terços do número legal dos seus membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 84.º

Reuniões públicas

1 — As sessões dos órgãos deliberativos das autarquias locais são públicas.

2 — Os órgãos executivos colegiais realizam, pelo menos, uma reunião pública mensal.

3 — As sessões e reuniões mencionadas nos números anteriores deve ser dada publicidade, com menção dos dias, horas e locais da sua realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados com uma antecedência de, pelo menos, dois dias sobre a data das mesmas.

4 — A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, interromper-se nas discussões e aplaudir ou reprová-las opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas, sob pena de sujeição à aplicação de coima de 20 000\$ até 100 000\$ pelo juiz da comarca, sob participação do presidente do respectivo órgão e sem prejuízo da facultade ao mesmo atribuída de, em caso de quebra da disciplina ou do orden, mandar sair do local da reunião o prevaricador, sob pena de desobediência nos termos da lei penal.

5 — Nas reuniões mencionadas no n.º 2, encerrada a ordem do dia, os órgãos executivos colegiais fixam um período para intervenção aberta ao público, durante o qual lhe são prestados os esclarecimentos solicitados.

6 — Nas reuniões dos órgãos deliberativos, encerrada a ordem do dia, há um período para intervenção do público durante o qual lhe serão prestados os esclarecimentos solicitados.

7 — As actas das sessões ou reuniões, terminada a menção aos assuntos incluídos na ordem do dia, fazem referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

Artigo 85.º

Convocação ilegal de reuniões

A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitarem oposição à sua realização.

Artigo 86.º

Período de antes da ordem do dia

Em cada sessão ordinária dos órgãos autárquicos há um período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de sessenta minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia.

Artigo 87.º

Ordem do dia

1 — A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente.

2 — A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do órgão, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:

- Cinco dias sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
- Oito dias sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

3 — A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência sobre a data de início da reunião de, pelo menos, quarenta e oito horas.

Artigo 88.º

Aprovação especial dos instrumentos previsionais

1 — A aprovação das opções do plano e da proposta de orçamento para o ano imediato ao da realização de eleições gerais tem lugar, em sessão ordinária ou extraordinária do órgão deliberativo que resultar do acto eleitoral, até ao final do mês de Abril do referido ano.

2 — O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de sucessão de órgãos autárquicos na sequência de eleições intercalares realizadas nos meses de Novembro e Dezembro.

Artigo 89.º

Quórum

1 — Os órgãos das autarquias locais só podem reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2 — As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, estando presente a maioria do número legal dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

3 — Quando o órgão não possa reunir por falta de quórum, o presidente designa outro dia para nova sessão ou reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos previstos nesta lei.

4 — Das sessões ou reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada acta onde se registam as presenças e ausências dos respectivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.

Artigo 90.º

Formas de votação

1 — A votação é nominal, salvo se o regimento estipular ou o órgão deliberar, por proposta de qualquer membro, outra forma de votação.

2 — O presidente vota em último lugar.

3 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera sobre a forma da votação.

4 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

5 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.

6 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrarem ou se considerem impedidos.

Artigo 91.º

Publicidade das deliberações

As deliberações dos órgãos autárquicos, bem como as decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas no *Diário da República* quando a lei expressamente o determinar, sendo nos restantes casos publicadas em boletim da autarquia, quando exista, ou em edital afixado nos lugares de estilo durante 5 dos 10 dias subsequentes à tomada da deliberação ou decisão, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

Artigo 92.º

Actas

1 — De cada reunião ou sessão é lavrada acta, que contém um resumo do que é essencial nela se tiver

passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações e, bem assim, o facto de a acta ter sido lida e aprovada.

2 — As actas são lavradas, sempre que possível, por funcionário da autarquia designado para o efeito e posta à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.

3 — As actas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.

4 — As deliberações dos órgãos só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respectivas actas ou depois de aprovadas e assinadas, nos termos dos números anteriores.

Artigo 93.º

Registo na acta do voto de vencido

1 — Os membros do órgão podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

2 — Quando se trate de processos a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

3 — O registo na acta do voto de vencido isenta o emissor deste da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação tomada.

Artigo 94.º

Alvarás

Salvo se a lei prescrever forma especial, o título dos direitos conferidos aos particulares por deliberação dos órgãos autárquicos ou decisão dos seus titulares é um alvará expedido pelo respectivo presidente.

Artigo 95.º

Actos nulos

1 — São nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — São igualmente nulas:

- As deliberações de qualquer órgão dos municípios e freguesias que envolvam o exercício de poderes tributários ou determinem o lançamento de taxas ou mais-valias não previstas na lei;
- As deliberações de qualquer órgão dos municípios e freguesias que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por lei;
- Os actos que prorroguem ilegal ou irregularmente os prazos de pagamento voluntário dos impostos, taxas, derramas, mais-valias, tarifas e preços.

Artigo 96.º

Responsabilidade funcional

1 — As autarquias locais respondem civilmente perante terceiros por falta de direitos destes ou de

disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, resultante de actos ilícitos culposamente praticados pelos respectivos órgãos ou agentes no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2 — Quando satisfizerem qualquer indemnização nos termos do número anterior, as autarquias locais gozam do direito de regresso contra os titulares dos órgãos ou os agentes culpados, se estes houverem procedido com diligência e zelo manifestamente inferiores àqueles a que se achavam obrigados em razão do cargo.

Artigo 97.º

Responsabilidade pessoal

1 — Os titulares dos órgãos e os agentes das autarquias locais respondem civilmente perante terceiros pela prática de actos ilícitos que ofendam direitos destes ou disposições legais destinadas a proteger os interesses deles, se tiverem excedido os limites das suas funções ou se, no desempenho destas ou por causa delas, tiverem procedido dolosamente.

2 — Em caso de procedimento doloso, as autarquias locais são sempre solidariamente responsáveis com os titulares dos seus órgãos ou os seus agentes.

Artigo 98.º

Formalidades dos requerimentos de convocação de sessões extraordinárias

1 — Os requerimentos a que se reportam as alíneas c) do n.º 1 do artigo 14.º e c) do n.º 1 do artigo 50.º são acompanhados de certidões comprovativas da qualificação de cidadão recenseado na área da respectiva autarquia.

2 — As certidões referidas no número anterior são passadas no prazo de oito dias pela comissão recenseadora respectiva e estão sentas de quaisquer taxas, emolumentos e do imposto do selo.

3 — A apresentação do pedido das certidões deve ser acompanhada de uma lista contendo as assinaturas, bem como dos bilhetes de identidade, dos cidadãos que pretendem requerer a convocação da sessão extraordinária.

Artigo 99.º

Impossibilidade de realização de eleições intercalares

1 — Não há lugar à realização de eleições intercalares nos seis meses anteriores ao termo do prazo em que legalmente se devem realizar eleições gerais para os órgãos autárquicos.

2 — Nos casos previstos nos n.ºs 2 do artigo 29.º e 2 e 3 do artigo 59.º, quando não for possível a realização de eleições intercalares, a assembleia de freguesia ou a assembleia municipal designam uma comissão administrativa para substituição do órgão executivo da freguesia ou do órgão executivo do município, respectivamente.

3 — Tratando-se de freguesia, a comissão administrativa referida é constituída por três membros e a sua composição deve reflectir a do órgão que visa substituir.

4 — Tratando-se de município, aplica-se o disposto no n.º 6 do artigo 59.º

5 — As comissões administrativas exercem funções até à instalação dos novos órgãos autárquicos constituídos por via eleitoral.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 100.º

Norma revogatória

1 — São revogados o Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, a Lei n.º 23/97, de 2 de Julho, a Lei n.º 17/99, de 25 de Março, e a Lei n.º 96/99, de 17 de Julho.

2 — São igualmente revogados o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 45/248, de 16 de Setembro de 1963, os artigos 1.º a 4.º da Lei n.º 11/96, de 18 de Abril, os artigos 99.º, 102.º e 104.º do Código Administrativo, bem como todas as disposições legislativas contrárias ao disposto na presente lei.

3 — As referências feitas na Lei n.º 11/96, de 18 de Abril, a disposições agora revogadas entendem-se como feitas para as disposições correspondentes desta lei.

Artigo 101.º

Proteção de editais

O disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 53.º e nas alíneas c) e p) do n.º 1 do artigo 64.º produz efeitos relativamente às atribuições dos subsídios nela previstos, realizadas no decurso da vigência do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março.

Artigo 102.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovada em 2 de Julho de 1999.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

Promulgada em 3 de Setembro de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, *Jorge Sampaio*.

Referendada em 9 de Setembro de 1999.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

Lei n.º 170/99

de 18 de Setembro

Adopta medidas de combate à propagação de doenças infecto-contagiosas em meio prisional

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto e princípios

1 — A presente lei estabelece um conjunto de medidas a adoptar por todos os estabelecimentos prisionais, com vista à prevenção e redução da incidência de doenças infecto-contagiosas em meio prisional.

2 — Os cidadãos reclusos mantêm a sua condição de utentes do Serviço Nacional de Saúde, sendo-lhes garantido o acesso ao mesmo, devendo para tal estabelecer-se uma adequada articulação entre os serviços prisionais e o Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 2.º

Testes de rastreio

Os estabelecimentos prisionais garantem a todos os reclusos, e de forma sistemática, a realização gratuita de testes de rastreio de doenças infecto-contagiosas, quer à entrada quer periodicamente durante a sua permanência na prisão.

Artigo 3.º

Resultados dos testes de rastreio

1 — Os resultados dos testes de rastreio são confidenciais e são transmitidos ao recluso por pessoal médico, de modo a permitir um acompanhamento especializado e adequado.

2 — A informação relativa à situação clínica dos reclusos não pode, em circunstância alguma, pôr em causa o dever de confidencialidade e deve cingir-se às situações em que possam estar em risco a segurança e a saúde de terceiros.

Artigo 4.º

Tratamento e acompanhamento do recluso infectado

1 — Os reclusos infectados têm acesso a todas as formas de tratamento, acompanhamento e aconselhamento disponibilizadas aos cidadãos em geral, com a possibilidade de serem conduzidos a serviços de saúde especializados, de acordo com os procedimentos estabelecidos e a estabelecer entre os serviços prisionais e as respectivas administrações regionais de saúde, uma vez garantidas todas as medidas de segurança.

2 — Aos reclusos infectados, e sempre que clinicamente aconselhável, deve ser prestado o acompanhamento psicológico e psiquiátrico adequado.

Artigo 5.º

Medidas de prevenção

1 — Os estabelecimentos prisionais devem tomar todas as medidas de prevenção geral, quer em relação aos reclusos quer em relação ao pessoal prisional, incluindo as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho, designadamente:

- Informar regularmente e de forma esclarecedora, nomeadamente sobre os meios de prevenção, sobre comportamentos de risco, sobre formas de propagação das doenças, sobre as consequências de comportamentos de risco, tendo sempre em conta o grau de alfabetização dos visados, de modo que seja compreensível para todos;
- Facultar a todos os programas de vacinação de doenças infecto-contagiosas;
- Distribuir preservativos regularmente a todos os reclusos;
- Distribuir regularmente material de desinfeção a todos os reclusos, garantindo a sua suficiência para objectos de uso pessoal;
- Promover programas de redução de riscos.

ANEXO B

Artigo 8.º

Financiamento

1 — A constituição e o funcionamento das OIF serão incentivados nos termos da legislação aplicável.

2 — As OIF reconhecidas nos termos da presente lei poderão beneficiar de ajudas, benefícios fiscais ou subvenções públicas legalmente estabelecidas para o apoio ao associativismo, funcionamento e modernização das associações e para a realização dos objectivos para que foram constituídas.

3 — Sempre que estiverem em vigor normas de extensão de acordos celebrados por OIF, podem estas aplicar taxas aos agentes económicos do sector do produto respectivo proporcionais aos custos dos serviços prestados no âmbito das acções comuns previstas nos acordos aprovados objecto de extensão.

4 — Cabe às OIF estabelecer o regime de quotização a aplicar aos seus associados.

Artigo 9.º

Isenções fiscais

1 — As OIF devidamente registadas nos termos do artigo 4.º têm direito às isenções fiscais atribuídas pela lei às pessoas colectivas de utilidade pública.

2 — As OIF beneficiam das regalias previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro.

3 — Os pagamentos efectuados pelos agentes económicos às OIF, a título de taxa, são dedutíveis à respectiva matéria colectável.

Artigo 10.º

Direitos de cooperação e representação

1 — As OIF e os órgãos da administração pública competentes devem cooperar na realização de projectos ou acções que visem o desenvolvimento sustentável da floresta florestal.

2 — As OIF têm direito ao apoio do Estado, nomeadamente em matéria de acesso à informação pertinente, e usufruem de procedimentos administrativos gratuitos.

3 — As OIF têm direito de antena na rádio e na televisão nos mesmos termos das associações profissionais.

Artigo 11.º

Fiscalização

Compete ao Estado, através dos organismos legalmente competentes, a fiscalização da execução das medidas previstas na presente lei.

Artigo 12.º

Culmas

As infracções aos acordos objecto de extensão, aprovados nos termos da presente lei, constituem contra-ordenações puníveis de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 13.º

Afectação das culmas

A afectação dos produtos das culmas obradas em aplicação do artigo anterior faz-se da seguinte forma:

- a) 15 % para a entidade que levantar o auto;
- b) 15 % para a entidade que instruir o processo;
- c) 10 % para a entidade que aplicar as culmas;
- d) 60 % para os cofres do Estado.

Artigo 14.º

Audição de entidades

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas ouvirá o Conselho Consultivo Florestal para efeitos de aprovação dos acordos referidos no n.º 2 do artigo 7.º

Artigo 15.º

Normas regulamentar

Sem prejuízo da entrada em vigor das normas da presente lei que possam ser directamente aplicáveis, o Governo procederá à regulamentação necessária à sua boa execução no prazo de 90 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma.

Aprovada em 2 de Julho de 1999.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

Promulgada em 26 de Agosto de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, *Jorge Sampaio*.

Referendada em 2 de Setembro de 1999.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

Lei n.º 159/99

de 14 de Setembro

Estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente lei estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como de delimitação da intervenção da administração central.

tração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — A descentralização de poderes efectua-se mediante a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, tendo por finalidade assegurar o reforço da coesão nacional e da solidariedade inter-regional e promover a eficiência e a eficácia da gestão pública assegurando os direitos dos administrados.

2 — A descentralização administrativa assegura a concretização do princípio da subsidiariedade, devendo as atribuições e competências ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

3 — A administração central e a administração local devem coordenar a sua intervenção, no exercício de competências próprias, designadamente através das formas de parceria previstas no artigo 8.º de modo a assegurar a unidade na prossecução de políticas públicas e evitar sobreposição de actuações.

4 — As competências em matéria de investimentos públicos atribuídas aos diversos níveis da Administração por esta lei são exercidas tendo em conta os objectivos e os programas de acção constantes dos planos enquadramentos da actividade da administração central e da administração local.

5 — O prosseguimento das atribuições e competências é feito nos termos da lei e implica a concessão, aos órgãos das autarquias locais, de poderes que lhes permitam actuar em diversas vertentes, cuja natureza pode ser:

- a) Consultiva;
- b) De planeamento;
- c) De gestão;
- d) De investimento;
- e) De fiscalização;
- f) De licenciamento.

6 — A realização de investimentos a que se refere a alínea d) do número anterior compreende a identificação, a elaboração dos projectos, o financiamento, a execução e a manutenção dos empreendimentos.

Artigo 3.º

Transferência de atribuições e competências

1 — A transferência de atribuições e competências efectua-se para a autarquia local que, de acordo com a sua natureza, se mostre mais adequada ao exercício da competência em causa.

2 — A transferência de atribuições e competências é acompanhada dos meios humanos, dos recursos financeiros e do património adequados ao desempenho da função transferida.

3 — A transferência de atribuições e competências não pode determinar um aumento da despesa pública global prevista no ano da concretização.

4 — A transferência de atribuições e competências efectua-se sem prejuízo da respectiva articulação com a intervenção complementar dos serviços e organismos da administração central.

Artigo 4.º

Concretização e financiamento das novas competências

1 — O conjunto de atribuições e competências estabelecido no capítulo III desta lei quadro será progressivamente transferido para os municípios nos quatro anos subsequentes à sua entrada em vigor.

2 — As transferências de competências, a identificação da respectiva natureza e a forma de afectação dos respectivos recursos serão anualmente concretizadas através de diplomas próprios, que podem estabelecer disposições transitórias adequadas à gestão do processo de transferência em causa, de acordo com o disposto nos artigos 2.º, 3.º e 5.º

3 — O Orçamento do Estado fixa anualmente, no montante e nas condições que tiverem sido acordados entre a administração central e as autarquias locais, os recursos a transferir para o exercício das novas atribuições.

4 — O Orçamento do Estado procederá, sempre que necessário, à indicação das competências a financiar através de receitas consignadas.

Artigo 5.º

Modalidades de transferências

As transferências de atribuições e competências para as autarquias locais, de forma articulada e participada, podem revestir, nos termos a definir pelos diplomas de concretização referidos no artigo anterior, as seguintes modalidades:

- a) Transferência de competências relativas a domínios de natureza exclusivamente municipal, de carácter geral e exercício universal;
- b) Transferência de competências relativas a domínios integrados em programas de acção regional, a exercer pelos municípios de acordo com as prioridades definidas pelos conselhos da região das comissões da coordenação regional;
- c) Transferência de competências relativas a domínios integrados em programa de acção nacional, a exercer pelos municípios de acordo com as prioridades definidas pela Assembleia da República, sob proposta do Governo.

Artigo 6.º

Natureza das atribuições e competências transferidas

1 — As novas atribuições e competências transferidas para os municípios são tendencialmente universais, podendo, no entanto, assumir a natureza de não universais.

2 — Consideram-se universais as transferências que se efectuem simultânea e indistintamente para todos os municípios que apresentem condições objectivas para o respectivo exercício e não universais as que se efectuem apenas para algum ou alguns municípios, nas condições previstas no número seguinte.

3 — A transferência de competências não universais efectua-se mediante contrapartida entre os departamentos da administração central competentes e todos os municípios interessados e assenta em tipologia con-

tratal e identificação padronizada de custos, de acordo com a actividade a transferir, a publicar no *Diário da República*.

Artigo 7.º

Competências de outras entidades

O exercício das competências dos municípios faz-se sem prejuízo das competências, designadamente consultivas, de outras entidades.

Artigo 8.º

Intervenção em regime de parceria

1 — A administração central e as autarquias locais podem estabelecer entre si, sem prejuízo das suas competências próprias, formas adequadas de parceria para melhor prossecução do interesse público.

2 — Os contratos relativos ao exercício de competências municipais em regime de parceria estabelecem obrigatoriamente o modo de participação das partes na elaboração dos programas e na gestão dos equipamentos ou dos serviços públicos correspondentes, bem como os recursos financeiros necessários.

3 — A intervenção das autarquias locais no exercício de outras competências em regime de parceria deve ser objecto de diploma próprio do qual constará o regime contratual, a estabelecer nos termos previamente acordados.

Artigo 9.º

Programas operacionais

1 — A gestão dos programas operacionais de apoio ao desenvolvimento regional e local, designadamente no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, é assegurada por unidades de gestão com representação maioritária dos municípios da respectiva área de intervenção.

2 — Cabe às unidades de gestão, nos termos definidos por lei, a competência de regulamentação, selecção, fiscalização e avaliação dos programas e projectos financeiros.

Artigo 10.º

Participação em empresas

Os municípios podem criar ou participar, nos termos da lei, em empresas de âmbito municipal e intermunicipal para a prossecução de actividades de interesse público ou de desenvolvimento regional e local cujo objecto se contenha no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 11.º

Tutelaridade do património

1 — O património e os equipamentos afectos a investimentos públicos em domínios transferidos para as autarquias locais passam a constituir património da autarquia, devendo as transferências a que houver lugar processar-se sem qualquer indemnização.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a posição contratual da administração central em contra-parte de qualquer espécie é transferida para a autarquia, mediante comunicação à outra parte.

3 — Os bens transferidos que careçam de registo são inscritos a favor da autarquia na respectiva conservatória e o respectivo registo, quando a ele houver lugar, depende de simples requerimento.

Artigo 12.º

Transferência de pessoal

1 — Os diplomas de concretização das transferências de atribuições e competências estabelecem os mecanismos de transição do pessoal afecto ao seu exercício de acordo com o disposto nos números seguintes.

2 — A transferência de atribuições e competências para as autarquias locais determina a transição do pessoal adequado aos serviços ou equipamentos transferidos, mantendo a plenitude dos direitos adquiridos, designadamente o direito à mobilidade para quaisquer serviços ou organismos da administração central e local, sem prejuízo do direito a regimes especiais, nas situações que justifiquem a mudança de residência.

3 — Os diplomas de concretização das transferências de atribuições e competências criam no ordenamento de carreira do pessoal autárquico as carreiras necessárias ao enquadramento do pessoal transferido, cabendo às autarquias locais a criação dos lugares necessários à integração dos funcionários dos serviços ou equipamentos transferidos.

CAPÍTULO II

Delimitação das atribuições e competências em geral

Artigo 13.º

Atribuições dos municípios

1 — Os municípios dispõem de atribuições nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Acção social;
- i) Habitação;
- j) Protecção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

2 — O município que, por via da delegação de competências, mediante protocolo, transfira tarefas inseridas no âmbito das suas atribuições para as freguesias deve facultar o seu exercício a todas estas autarquias locais que nisso tenham interesse.

Artigo 14.º

Atribuições das freguesias

1 — As freguesias dispõem de atribuições nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Educação;
- d) Cultura, tempos livres e desporto;
- e) Cuidados primários de saúde;

- f) Acção social;
- g) Protecção civil;
- h) Ambiente e salubridade;
- i) Desenvolvimento;
- j) Ordenamento urbano e rural;
- k) Protecção da comunidade.

2 — As atribuições das freguesias e a competência dos respectivos órgãos abrangem o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos casos e nos termos previstos na lei.

Artigo 15.º

Delegação de competências nas freguesias

1 — Por via do instrumento de delegação de competências, mediante protocolo, a celebrar com o município, a freguesia pode realizar investimentos cometidos àquele ou gerir equipamentos e serviços municipais.

2 — O instrumento que concretize a colaboração entre município e freguesia deve conter expressamente, pelo menos:

- a) A matéria objecto da colaboração;
- b) Referência obrigatória nas opções do plano, durante os anos de vigência da colaboração, quando se trate de matéria que nela deva constar;
- c) Os direitos e obrigações de ambas as partes;
- d) As condições financeiras a conceder pelo município, que devem constar obrigatoriamente do orçamento do mesmo durante os anos de vigência da colaboração;
- e) O apoio técnico ou em recursos humanos e os meios a conceder pelo município.

CAPÍTULO III

Competências dos órgãos municipais

Artigo 16.º

Equipamento rural e urbano

É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos seguintes domínios:

- a) Espaços verdes;
- b) Ruas e arruamentos;
- c) Cemitérios municipais;
- d) Instalações dos serviços públicos dos municípios;
- e) Mercados e feiras municipais.

Artigo 17.º

Energia

1 — É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos seguintes domínios:

- a) Distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;
- b) Iluminação pública urbana e rural.

2 — É igualmente da competência dos órgãos municipais:

- a) Licenciamento e fiscalização de elevadores;
- b) Licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis.

- c) Licenciamento de áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- d) Emissão de parecer sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional.

3 — Podem ainda os órgãos municipais realizar investimentos em centros produtores de energia, bem como gerir as redes de distribuição.

Artigo 18.º

Transportes e comunicações

1 — É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos seguintes domínios:

- a) Rede viária de âmbito municipal;
- b) Rede de transportes regulares urbanos;
- c) Rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município;
- d) Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
- e) Passagens desviadas em linhas de caminho de ferro ou em estradas nacionais e regionais;
- f) Aeródromos e heliportos municipais.

2 — É ainda competência dos órgãos municipais a fixação dos contingentes e a concessão de alvarás de veículos ligeiros de passageiros afectos ao transporte de aluguer.

3 — Os municípios são obrigatoriamente ouvidos na definição da rede rodoviária nacional e regional e sobre a utilização da via pública.

Artigo 19.º

Educação

1 — É da competência dos órgãos municipais participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos seguintes domínios:

- a) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b) Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos das escolas do ensino básico.

2 — É igualmente da competência dos órgãos municipais:

- a) Elaborar a carta escolar a integrar nos planos directores municipais;
- b) Criar os conselhos locais de educação.

3 — Compete ainda aos órgãos municipais no que se refere à rede pública:

- a) Assegurar os transportes escolares;
- b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- c) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;

c) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários.

Artigo 25.º

Protecção civil

É da competência dos órgãos municipais a realização de investimentos nos seguintes domínios:

- Criação de corpos de bombeiros municipais;
- Construção e manutenção de quartéis de bombeiros voluntários e municipais, no âmbito da tipificação em vigor;
- Apoio à aquisição de equipamentos para bombeiros voluntários, no âmbito da tipificação em vigor;
- Construção, manutenção e gestão de instalações e centros municipais de protecção civil;
- Construção e manutenção de infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- Articular com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas.

Artigo 26.º

Ambiente e saneamento básico

1 — É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão de equipamentos e a realização de investimentos nos seguintes domínios:

- Sistemas municipais de abastecimento de água;
- Sistemas municipais de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- Sistemas municipais de limpeza pública e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

2 — Compete igualmente aos órgãos municipais:

- Participar na fiscalização do cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;
- Participar na gestão da qualidade do ar, designadamente nas comissões de gestão do ar;
- Instalar e manter redes locais de monitorização da qualidade do ar;
- Participar na fiscalização da aplicação dos regulamentos de controlo das emissões de gases de escape nos veículos automóveis;
- Propor a criação de áreas protegidas de interesse nacional, regional ou local;
- Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;
- Criar áreas de protecção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;
- Manter e reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;
- Participar na gestão dos recursos hídricos;
- Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares;
- Licenciar e fiscalizar a extração de materiais inertes.

d) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar;

Compete aos órgãos municipais:

- Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- Construir, manter e apoiar centros de saúde;
- Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
- Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- Gerir equipamentos termiais municipais.

Artigo 29.º

Acção social

1 — Os órgãos municipais podem assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção ou no apoio à construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes.

2 — Os municípios integram os conselhos locais de acção social e são obrigatoriamente ouvidos relativamente aos investimentos públicos e programas de acção a desenvolver no âmbito concelhio.

3 — Compete ainda aos municípios a participação, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social.

Artigo 24.º

Habituação

Compete aos órgãos municipais:

- Disponibilizar terrenos para a construção de habitação social;
- Promover programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;
- Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras correctivas de recuperação dos edifícios;
- Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;

Artigo 20.º

Património, cultura e cidade

1 — É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos públicos nos seguintes domínios:

- Centros de cultura, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus municipais;
- Património cultural, paisagístico e urbanístico do município.

2 — É igualmente da competência dos órgãos municipais:

- Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais;
- Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;
- Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, urbanístico e paisagístico existente na área do município;
- Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;
- Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais;
- Apoiar actividades culturais de interesse municipal;
- Apoiar a construção e conservação de equipamentos culturais de âmbito local.

Artigo 21.º

Tempos livres e desporto

1 — É da competência dos órgãos municipais o planeamento, a gestão e a realização de investimentos públicos nos seguintes domínios:

- Parques de campismo de interesse municipal;
- Instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.

2 — É igualmente da competência dos órgãos municipais:

- Licenciar e fiscalizar recintos de espectáculos;
- Apoiar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- Apoiar a construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local.

Artigo 27.º

Defesa do consumidor

São competências dos órgãos municipais no domínio da defesa do consumidor:

- Promover acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- Instaurar mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- Apoiar as associações de consumidores.

Artigo 28.º

Promoção do desenvolvimento

1 — São competências dos órgãos municipais no domínio do apoio ao desenvolvimento local:

- Criar ou participar em empresas municipais e intermunicipais, sociedades e associações de desenvolvimento regional;
- Gerir subprogramas de nível municipal, no âmbito dos programas operacionais regionais;
- Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego;
- Colaborar no apoio ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
- Participar nos órgãos das regiões de turismo;
- Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- Criar e participar em associações para o desenvolvimento rural;
- Apoiar e colaborar na construção de caminhos rurais;
- Elaborar e aprovar planos municipais de intervenção florestal;
- Participar no Conselho Consultivo Florestal;
- Participar nos respectivos conselhos agrários regionais;
- Participar em programas de incentivo à fixação de empresas.

2 — São igualmente da competência dos órgãos municipais:

- Licenciamento industrial e fiscalização das classes C e D;
- Licenciamento e fiscalização de empreendimentos turísticos e hotéis;
- Licenciamento e fiscalização de explorações a céu aberto de massas minerais;
- Controlo metrológico de equipamentos;
- Elaboração do cadastro dos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos;
- Licenciamento e fiscalização de povoaamentos de espécies de rápido crescimento;
- Licenciamento e fiscalização de estabelecimentos comerciais.

Artigo 29.º

Ordenamento do território e urbanismo

Compete aos órgãos municipais, em matéria de ordenamento do território e urbanismo:

- a) Elaborar e aprovar os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;
- c) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;
- d) Aprovar operações de loteamento;
- e) Participar na elaboração e aprovação do respectivo plano regional de ordenamento do território;
- f) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;
- g) Declarar a utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes;
- h) Licenciar, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias.

Artigo 30.º

Policia municipal

Os órgãos municipais podem criar polícias municipais nos termos e com intervenção nos domínios a definir por diploma próprio.

Artigo 31.º

Cooperação externa

Compete aos órgãos municipais participar em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 32.º

Comissão de acompanhamento

1 — Até ao final do 1.º trimestre do ano 2001 é feita uma primeira avaliação formal do modo como está a decorrer a transferência das novas atribuições e competências.

2 — As questões que condicionem a concretização da transferência são solucionadas em conformidade com as avaliações realizadas até ao final do período previsto no n.º 1 do artigo 4.º

3 — As avaliações referidas nos números anteriores são efectuadas por uma comissão de acompanhamento composta por:

- a) Um representante do ministério da tutela das autarquias locais, que preside;

- b) Um representante por cada ministério da tutela das competências a transferir;
- c) Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses; e
- d) Um representante da Associação Nacional de Freguesias.

Artigo 33.º

Regiões Autónomas

A presente lei aplica-se às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Artigo 34.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 77/84, de 8 de Março, e demais legislação que contrarie o disposto na presente lei.

Aprovada em 2 de Julho de 1999.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

Promulgada em 31 de Agosto de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, *JORGE SAMPAIO*.

Referendada em 2 de Setembro de 1999.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

Lei n.º 160/99

de 14 de Setembro

Primeira alteração, por apreciação parlamentar, do Decreto-Lei n.º 74/99, de 16 de Março, que aprova o Estatuto do fidejuntário, onde se define o regime dos incentivos fiscais no âmbito do mecenato social, ambiental, cultural, científico ou tecnológico e desportivo.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

Artigo 1.º

Altera os artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 74/99, de 16 de Março, os artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 74/99, de 16 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — Os benefícios fiscais previstos no presente diploma, com excepção dos referidos no artigo 1.º do Estatuto e dos respeitantes aos donativos concedidos às pessoas colectivas dotadas de estatuto de utilidade pública às quais tenha sido reconhecida a isenção de IRC nos termos do artigo 9.º do respectivo Código, dependem de reconhecimento, a efectuar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da tutela.
- 4 — A excepção efectuada no número anterior não prejudica o reconhecimento do benefício, nas situações

ANEXO C

concurso comum de recrutamento, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho por tempo indeterminado:

Proc. n.º 6/2009 — Carreira/Categoria Assistente Operacional, DR n.º 176, 2.ª série, de 10/09/2009; Nome: António Fernando Ferreira Moreira; Joaquim Brando Lima; Valdemar Fernandes dos Santos Martins; Manuel Moreira Pires; Maria da Conceição Gonçalves Pinto Teixeira e Ana Paula Alves Ribeiro; Início do contrato: Em 7 de Outubro de 2010, Posição remuneratória 1.ª.

Proc. n.º 7/2009 — Carreira/Categoria Assistente Operacional, DR n.º 214, 2.ª série, de 04/11/2009; Nome: António Jorge Marques da Silva; Helena Maria Sousa Teixeira; Paula Cristina do Pinho Duarte e Teresa Maria Oliveira Pinho; Início do contrato: Em 16 de Novembro de 2010, Posição remuneratória 2.ª.

Proc. n.º 11/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Contabilidade e Informática, DR n.º 3, 2.ª série, de 06/01/2010; Nome: Sónia Maria Pinto da Silva; Início do contrato: Em 6 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 1.ª.

Proc. n.º 16/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Gestão, DR n.º 3, 2.ª série, de 06/01/2010; Nome: Mafalda Sofia dos Santos Oliveira; Início do contrato: Em 9 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 2.ª.

Proc. n.º 22/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Ciências da Educação, DR n.º 43, 2.ª série, de 05/03/2010; Nome: Ana Carolina Brandão de Almeida Ferreira da Silva; Início do contrato: Em 9 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 3.ª.

Arouca, 10/12/2010. — O Presidente da Câmara, *(José Aires Tavares Neto)*.

304054199

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

AVISO n.º 28/70/2010

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

José Manuel da Conceição Jerónimo, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e espaços verdes, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Filipe Filipe Martins Serra, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e arranjos, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Pedro André Lopes Almeida, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e arranjos, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Sara Isabel Rodrigues Fraude Câmara Vasconcelos, Assistente Operacional, para a actividade de Turismo e Museus, afecto à Divisão Socio-Cultural, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Sara Sousa Louro Silva, Técnico Superior, para a actividade de Soluções, afecto ao Gabinete Jurídico e Contencioso, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 (1 201,48 €), com início a 08/10/2010.

Luca Mazzoni, Assistente Operacional, para a actividade de Elaboração, afecto à Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 (532,08 €), com início a 22/11/2010.

Picos do Município de Arruda dos Vinhos, 3 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Loureiro*.

304043271

MUNICÍPIO DA BATALHA

Regulamento n.º 894/2010

Regulamento interno de reorganização de serviços e organograma
Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que, em 30 de Setembro

de 2010, a Assembleia Municipal da Batalha aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, de 16 de Setembro de 2010, o Modelo de Organização dos Serviços, a partir do qual foi elaborado e aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como o respectivo organograma, que a seguir se publica (anexo 1).

20 de Novembro de 2010. — O Presidente Câmara Municipal da Batalha, *(Abílio José Martins de Sousa Lima)*.

Regulamento interno da organização dos serviços

Introdução

A Organização Interna dos serviços municipais obedece a um Modelo Estrutural, Hierarquizado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro. A adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal foi concebida com o objectivo de:

a) Assegurar uma melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições da actividade, respondendo de forma mais eficaz e eficiente aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento das competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utilizadores;

b) Criar um novo modelo flexibilidade de funcionamento, em função dos objectivos, utilizando da forma mais racional o pessoal e as ferramentas disponíveis;

c) Favorecer o estabelecimento de metodologias de trabalho transversais a toda a organização, a agregação e partilha de serviços e equipas multidisciplinares que satisficam necessidades comuns a várias unidades orgânicas;

d) Reforçar as competências de gestão, garantindo uma unidade nuclear com visão transversal a toda a organização que coordene as operações necessárias para maior interacção entre serviços e consequente prossecução dos objectivos estratégicos definidos pelos órgãos do município;

e) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora com um mínimo de flexibilidade capaz de integrar as mudanças que se operam no sector público, por via das medidas de conteúdo do Plano de Estabilidade e Crescimento;

f) Garantir maior eficiência e controlo dos instrumentos de apoio à gestão, designadamente Mapa de Pessoal, Sistema de Avaliação dos Serviços e Orçamento, através de uma nova orgânica de reporte da decisão.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspectiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respectiva a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal da Batalha, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

No desempenho das actividades em que ficam investidas por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgada útil articular-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

a) Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

b) Melhorar permanente dos serviços prestados à comunidade;

c) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controle e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Dos princípios gerais

Na concretização das atribuições do município, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Da unidade e eficácia da acção;

b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;

c) Da descentralização, da racionalização de meios e da eficiência na utilização de recursos públicos;

d) Da garantia da participação dos cidadãos e respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legítimos protegidos dos cidadãos;

e) Do respeito dos princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo;

f) Pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais intransponíveis como justiça, equidade e solidariedade.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionam subordinados aos seguintes princípios:

a) Planeamento;

b) Coordenação;

c) Descentralização;

d) Delegação.

Artigo 6.º

Do princípio de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos, programas globais e sectoriais, programados pelos órgãos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;

b) O Orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual do Investimentos e Actividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de actuação;

c) Política da qualidade, de acordo com a norma ISO 9001:2000, e outras normas que venham a normalizar procedimentos tendentes à desburocratização e eficiência na gestão administrativa dos serviços.

3 — No planeamento e organização das actividades municipais estão presentes os seguintes critérios:

a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;

b) Equilíbrio financeiro;

c) Salvaguarda dos princípios e regras orçamentais previstos no PO-CAL.

4 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

5 — Para além do controlo exercido pela direcção política do Município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento.

planeamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas, os desvios e não conformidades constatadas.

6 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

Artigo 7.º

Do princípio de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios e não conformidades detectadas.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de acordo com indicadores despendidos, monitorizados pelo Sistema de Gestão da Qualidade, e legislado em vigor.

3 — A coordenação intersectorial deve ser permanente, clara e objectiva, compreendendo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho ao Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, com vista à sua apreciação e eventual alteração.

Artigo 8.º

Do princípio de controlo

O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, com vista à introdução das medidas correctivas que se entendam por necessárias.

Artigo 9.º

Do princípio de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços deverão preparar ao Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, subsídios de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

Artigo 10.º

Da delegação

1 — O director de departamento municipal tem a faculdade de delegar nos chefes de divisão municipal algumas das suas competências, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar nos coordenadores técnicos, desde que previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas de:

a) Director de departamento, caso exista, ou chefe de divisão;

b) Chefe de divisão ao coordenador técnico.

Artigo 11.º

Do pessoal

A Câmara Municipal disporá da Estrutura Orgânica constante do anexo I.

Artigo 12.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afectação ou mobilidade do pessoal de acordo com o Mapa de Pessoal.

2 — A afectação e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, dando-se conhecimento prévio ao Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

Artigo 13.º

Competências comuns do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro, e, em especial:

1 — Elaborar e submeter à aprovação superior inspecções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

2 — Assistir, sempre que tal lhe seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;

3 — Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

4 — Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao Presidente da Câmara Municipal;

5 — Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e dos serviços;

6 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou promoção do respectivo pessoal;

7 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector e ao serviço;

8 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais do Orçamento Camarário todas as matérias que respeitem aos seus serviços;

9 — Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara Municipal;

10 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

11 — Distinguir para que sejam cumpridos os objectivos estabelecidos no Plano Anti-Corrupção e Controlo das Infrações Conexas, na Política da Qualidade e Sistema de Avaliação dos Serviços.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 14.º

Estrutura Organizacional Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas actividades, em equipas de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 15.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear corresponde ao Departamento de Administração Geral, dirigida por Director de Departamento, correspondente à direcção intermédia de 1.º grau, é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

Artigo 16.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefe de divisão municipal, correspondente à direcção intermédia de 2.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências;

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Artigo 17.º

Estrutura Geral

1 — A organização interna dos serviços municipais é composta por:

A. Número Máximo de Estruturas Nucleares (1):

Departamento de Administração Geral, que compreende os serviços das áreas: financeira, recursos humanos, jurídicos, administrativos, desenvolvimento económico e social, qualidade, controlo de gestão e auditoria.

B. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (5):

A dotação máxima de Unidades Orgânicas Flexíveis é fixada em 5, correspondente à seguinte estrutura:

Divisão de Ordenamento do Território;

Divisão de Manutenção e Exploração;

Divisão de Obras Municipais;

Divisão da Educação, Cultura e Desporto;

Divisão Financeira e do Património.

C. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (5):

A dotação máxima de Subunidades Orgânicas é fixada em 5, correspondente à seguinte estrutura:

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo à Divisão da Educação, Cultura e Desporto;

Subunidade Orgânica de Gestão Escolar;

Subunidade Orgânica de Contabilidade;

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo à Divisão de Obras Municipais;

Subunidade Orgânica de Tesouraria.

D. Número Máximo de Equipas de Projecto:

Nos termos do Artigo 11.º do A doação máxima de Equipas de Projecto é fixada em (2), correspondente à seguinte estrutura:

Equipa de Gestão de Projectos Comunitários;

Equipa de Projecto do Apoio ao SIADAP.

2 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 3 unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projecto, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, o, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objectivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo orçamentais dos custos e resultados.

3 — É da competência do presidente da Câmara Municipal, a afectação e realocação dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

4 — Tendo em vista garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de racionalização dos recursos, o presidente da Câmara Municipal pode extinguir, total ou parcialmente, as subunidades orgânicas existentes, e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado.

5 — As decisões referidas nos números anteriores carecem de publicação no *Diário da República*.

Artigo 18.º

Modelo Organizativo dos Serviços

Para efectivação das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no anexo I:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 — Departamento de Administração Geral;
- 2.1 — Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
- 2.2 — Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- 2.3 — Serviço de Atendimento ao Público;
- 2.4 — Serviço de Informação e Sistemas de Informação;
- 2.5 — Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria;
- 2.6 — Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Nucleados;
- 2.7 — Equipa de Gestão de Projectos Comunitários;
- 2.8 — Equipa de Apoio ao SIADAP;
- 2.9 — Gabinete de Desenvolvimento Social;
- 2.10 — Gabinete de Apoio Jurídico;
- 2.11 — Divisão Financeira e do Património;
- 2.12 — Serviço de Recrutamento;
- 2.13 — Serviço de Fiscalização;
- 2.14 — Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- 2.15 — Serviço de Execução Fiscal;
- 2.16 — Serviço de Património e Aprovisionamento;
- 2.17 — Serviço de Contratação Pública;
- 3 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto;
- 3.1 — Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo;
- 3.2 — Subunidade Orgânica de Educação e Gestão Escolar;
- 3.3 — Sector de Turismo e Museus;
- 3.4 — Sector de Bibliotecas;
- 3.5 — Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres;

- 3.6 — Sector de Apoio ao Associativismo;
- 3.7 — Serviço de Arquivo Histórico Municipal;
- 3.8 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 4 — Divisão de Ordenamento do Território
- 4.1 — Serviço de Apoio Administrativo;
- 4.2 — Serviço Técnico de Urbanização e Edificação;
- 4.3 — Serviço Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
- 4.4 — Serviço de Gestão Ambiental;
- 4.5 — Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território;
- 4.6 — Serviço de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária;
- 4.7 — Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal;
- 5.1 — Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo;
- 5.2 — Serviço Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais;
- 5.3 — Gabinete Técnico de Projectos;
- 6 — Divisão de Manutenção e Exploração;
- 6.1 — Serviço de Apoio Administrativo;
- 6.2 — Sector de Obras Correntes;
- 6.3 — Sector de Arrebitagem;
- 6.4 — Sector de Árvores;
- 6.5 — Sector de Parque de Viaturas;
- 6.6 — Sector de Transportes e Logística;
- 6.7 — Sector de Parques e Jardins;
- 6.8 — Sector de Águas;
- 6.9 — Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade;
- 6.10 — Sector de Cemitérios;
- 6.11 — Sector de Mercados e Feiras.

CAPÍTULO III

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 19.º

Competências

AO Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, no nível do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:

1 — Organizar a agenda dos autárquicos e fazer a sua marcação;

2 — Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;

3 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

4 — Assegurar a expedição de convites para actos ou manifestações de iniciativa municipal;

5 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

6 — Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

7 — Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial da presidência;

8 — Prestar apoio técnico — administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;

9 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;

10 — Apoiar a preparação de projectos municipais;

11 — Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos profundos;

12 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

13 — E a exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das funções, horário de trabalho e outras do pessoal afecto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

CAPÍTULO IV

Departamento de Administração Geral

Artigo 20.º

Atribuições

AO Departamento de Administração Geral, a cargo de um Director de Departamento, dependente hierarquicamente do Presidente da Câmara, compete:

1 — Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projecto sob a sua dependência;

- 2 — A direcção dos serviços de recursos humanos, de gestão da força de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
- 3 — Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial do Município da Batalla, em colaboração com os restantes serviços municipais, elaboração dos planos de actividades, dos grandes opões do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa;
- 4 — Coordenar a unidade orgânica flexível de gestão financeira e patrimonial e os respectivos serviços de apoio à contabilidade, fiscalização, património e aprovisionamento, exceptos fiscais, tesouraria, receitas municipais e contração pública;
- 5 — Garantir a planificação e coordenação da actividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;
- 6 — A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;
- 7 — Coordenar os serviços de informação e de gestão de sistemas de informação;
- 8 — Coordenar a actividade das equipas de projecto de auditoria e controlo de gestão, e de acompanhamento aos projectos comunitários;
- 9 — Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
- 10 — Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participativas;

SECÇÃO I

Serviços de Planeamento e Administração de Recursos Humanos, Expediente Geral, Arquivo e Atendimento Público

Artigo 21.º

Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

- 1 — Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;
- 2 — Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a excepção de casos adequados a essas necessidades, de acordo com o cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo Executivo;
- 3 — Garantir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;
- 4 — Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- 5 — Elaborar e enviar à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- 6 — Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- 7 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 8 — Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de indenização de danos;
- 9 — Elaborar, anualmente o Balanço Social;
- 10 — Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da Autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação para as entidades com competência na matéria;
- 11 — Manter, permanentemente atualizado e atualizado, o SIA-DAP.

Artigo 22.º

Serviço de Expediente Geral e Arquivo

Compete aos Serviços de Expediente Geral e Arquivo:

- 1 — Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- 2 — Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- 3 — Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- 4 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 5 — Promover a execução de recenseamento;
- 6 — Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
- 7 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- 8 — Manter atualizados os livros ou registos informatizados previstos na Secção;

- 9 — Organizar o Arquivo Geral do Município, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
- 10 — Arquivar, depois de classificadas/catalogadas, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços municipais;
- 11 — Promover as encadernações, designadamente dos Diários da Regidoria;
- 12 — Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos.

Artigo 23.º

Serviço de Atendimento ao Público

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público:

- 1 — Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- 2 — Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- 3 — Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
- 4 — Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar.

SECÇÃO II

Serviços de Informática e Sistemas de Informação

Artigo 24.º

Competências

Os Serviços de Informática e Tecnologias da Informação têm como atribuições executar as seguintes tarefas:

- 1 — Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação do Município;
- 2 — Desenvolver os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- 3 — Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- 4 — Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- 5 — Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e internet-vos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- 6 — Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- 7 — Colaborar na elaboração dos planos de formação dos munícipes da utilização de meios informáticos;
- 8 — Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
- 9 — Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;
- 10 — Desencadear os procedimentos de fínitos e configurados para a operação do sistema;
- 11 — Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
- 12 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- 13 — Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- 14 — Interagir com os utilizadores dos produtos; decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos suportes;
- 15 — Garantir o funcionamento e legalidade do Portal do Município;
- 16 — Gerir, modernizar e manter atualizado o Portal do Município, introduzindo novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;
- 17 — Requerer, após prévia autorização, os aparelhos telefónicos, informáticos ou outros, necessários à eficiência dos serviços;

- 6 — Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
- 7 — Requerer documentos necessários à prática das ações registrais;
- 8 — Organizar os Documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- 9 — Escrever e atualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- 10 — No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária no registo e atualização do cadastro do bens;
- 11 — Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respectivas deliberações ou decisões do Presidente;
- 12 — Zelar pela preparação dos atos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de Escrituras Públicas e Contratos Promessa;
- 13 — Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei tenham ao notário privativo do Município.

SECÇÃO V

Equipa de Projeto de Gestão de Projetos Comunitários e de Apoio ao SIADAP

Artigo 27.º

Equipa de Gestão de Projetos Comunitários

A Equipa de Gestão de Projetos Comunitários é dirigida pelo Diretor de Departamento e durará enquanto vigorar o OREN. A equipa de projeto composta por técnicos das diferentes unidades orgânicas, compete:

- 1 — Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);
- 2 — Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
- 3 — Elaborar as candidaturas à financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
- 4 — Propor, a aprovação da Câmara Municipal, todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;
- 5 — Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pela Autoridade do Gestor, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- 6 — Criar e colocar em funcionamento um sistema de controlo e avaliação interno que previna e detete as situações de irregularidade e permita a adoção de medidas oportunas e adequadas, bem como, a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução física das intervenções para a avaliação dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacionais;
- 7 — Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso.

Artigo 28.º

Equipa de Apoio ao SIADAP

A Equipa de apoio à implementação do SIADAP, é dirigida pelo Diretor de Departamento ou em quem ele delegar essa competência, sendo responsável pela definição e aplicação de instrumentos de monitorização periódica dos objetivos estratégicos e de serviço definidos no âmbito do SIADAP, assim como propor critérios de harmonização para a aferição dos indicadores do sistema de avaliação dos serviços.

SECÇÃO VI

Gabinete de Desenvolvimento Social

Artigo 29.º

Competências

Sob a direção da Chefia de Departamento da Administração Geral, compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

- 1 — Propor medidas adequadas à incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
- 2 — Efectuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efectuar inquéritos sócio — económicos ou outros solicitados ao Município;

- 3 — Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições da Municipalidade;
- 4 — Apoiar as instituições privadas de solidariedade social, concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da ação social;
- 5 — Cooperar com outras instituições e associações com objetivos idênticos ao apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- 6 — Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identificação das áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- 7 — Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuto do Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;
- 8 — Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reabilitação social — profissional dos munícipes;
- 9 — Promover a reabilitação social de munícipes, nomeadamente, de indivíduos e ex sociodependentes;
- 10 — Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
- 11 — Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;
- 12 — Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;
- 13 — Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;
- 14 — Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPIC — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;
- 15 — Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verificar a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;
- 16 — Divulgar os programas de apoio à habitação e apoio social, bem como coordenar o acompanhamento as candidaturas apresentadas por munícipes;
- 17 — Em articulação com a Divisão da Cultura, Educação e Desporto, promover atividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;
- 18 — Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local, organizar e participar em outros eventos de caráter social.

SECÇÃO VII

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 30.º

Competências

Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Diretor de Departamento de Administração Geral, Câmara Municipal ou pelo Presidente, designadamente:

- 1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- 2 — Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualizada e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que cabam nas competências dos órgãos do Município;
- 3 — Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- 4 — Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatório da Autarquia, nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
- 5 — Instaurar os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- 6 — Insuir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

7 — Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

8 — Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;

9 — Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;

10 — Instruir e elaborar os processos de contra-ordenação, nomeadamente através das seguintes acções:

10.1 — Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;

10.2 — Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notificação/participações;

10.3 — Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a transmitir por outras autoridades, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

10.4 — Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contra-ordenações;

10.5 — Assegurar o acompanhamento dos processos de contra-ordenação em julgamento;

10.6 — Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenação pendentes e findos;

10.7 — Proceder à emissão e registo de guias de recatiza;

10.8 — Assegurar o arquivamento dos processos.

SECÇÃO VIII

Divisão de gestão financeira e do património

Artigo 31.º

Competências

A Divisão de Gestão Financeira e do Património, a cargo de um Chefe de Direcção Intermediária de 2.º grau, tem como atribuições:

1 — Apoiar a chefia de departamento de administração geral na definição da política e linhas de estratégia financeira do município a propor ao executivo;

2 — Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas constantes do POCAL e outras aplicáveis;

3 — Elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo Município;

4 — Coordenar os serviços no âmbito do gestão financeiro, do controle e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;

5 — Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no plano oficial de contabilidade das Autarquias Locais;

6 — Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;

7 — Promover a preparação e a publicitação dos elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais de prestação de contas e demais documentos financeiros;

8 — Proceder em conformidade com normas que garantam o funcionamento do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);

9 — Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem definidos;

10 — Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

11 — Promover a organização contabilística de forma atempada;

12 — Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas legais;

13 — Acompanhar a execução de contratos e contratos-programa e candidatar no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers os processos;

14 — Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

15 — Coordenar todos os serviços dependentes da divisão;

16 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas;

17 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

Artigo 32.º

Direcção

A Divisão Financeira e do Património, é dirigida por uma chefia intermédia de 2.º grau, assim como as restantes unidades flexíveis no nível das

divisões administrativas. Esta unidade orgânica depende directamente da chefia de departamento da administração geral.

SUBSECÇÃO I

Artigo 33.º

Serviço de Receitas Municipais

Compete ao Serviço de Receitas Municipais:

1 — Cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

2 — Conferir as mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de recatiza;

3 — Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

4 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;

5 — Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;

6 — Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

7 — Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;

8 — Organizar os processos relativos a fornecedores ambulantes, emitir os ordens e cobrar as respectivas taxas;

9 — Organizar todos os processos respeitantes a autos de captação;

10 — Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e posse de arma;

11 — Proceder à passagem de licença de condução de motoloides;

12 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas, sepulchros e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inamação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

13 — Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade.

SUBSECÇÃO II

Artigo 34.º

Serviço de Fiscalização

Compete ao serviço de Fiscalização:

1 — Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como à ocupação de publicidades;

2 — Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

3 — Elaborar mandados, indicações e ordens;

4 — Participar em acções de deslocação administrativo e expropriações;

5 — Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais;

6 — Fazer levantamento de autos de notificação.

SUBSECÇÃO III

Artigo 35.º

Serviço de Excepções Fiscais

Ao Serviço de Excepções Fiscais compete:

1 — Assegurar a instauração e tramitação dos processos de excepção fiscal;

2 — Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

3 — Assegurar a gestão dos processos de excepção fiscal, procedendo à inerente tramitação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4 — Emitir mandados de citação e de penhora;

5 — Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

6 — Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falha, anulação do débito e outros;

7 — Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

8 — Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

9 — Certificar despesas;

10 — Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

11 — Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

12 — Proceder à emissão e registo das guias de recatiza;

13 — Assegurar o funcionamento administrativo do sector e o arquivamento dos processos.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 36.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade

São atribuições dos Serviços de Contabilidade:

1 — Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

2 — Controlar os fundos de manuseio, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;

3 — Registrar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;

4 — Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;

5 — Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

6 — Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

7 — Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;

8 — Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;

9 — Emitir os documentos de recatiza e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

10 — Efectuar reconciliações bancárias mensais;

11 — Calcular, registar e controlar os pagamentos das retensões de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processos de efectuação, e emitir as respectivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

12 — Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

13 — Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

14 — Manter permanentemente atualizado o sistema do registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;

15 — Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;

16 — Elaborar, periodicamente, o orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;

17 — Exercitar a integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

18 — Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

19 — Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração do Resultado, os Mapas do Execução Orçamental, Anexos às Demonstrações Financeiras, Fluxos de Caixa e o Relatório de Gestão;

20 — Conduzir à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado aderentes à secção de contabilidade;

21 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

SUBSECÇÃO V

Artigo 37.º

Serviço de Património e Aproveitamento

Os Serviços de Património e Aproveitamento têm como atribuições:

1 — Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de natureza administrativa, demais documentos relativos aos actos e operações de manutenção administrativa do imóvel, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

2 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

3 — Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

4 — Traçar de seguras de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;

5 — Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutras serviços e instalações a cargo ou pertença do município;

6 — Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;

7 — Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;

8 — Colaborar com os serviços de notariado e de apoio aos órgãos municipais em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços e a manter permanentemente atualizado o cadastro dos bens registados;

9 — Registrar as entradas e saídas movimentando as fichas de stocks e seu registo informático;

10 — Manter permanentemente atualizados os registos de stocks em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;

11 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

12 — Compete ainda ao Serviço de Aproveitamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 38.º

Serviço de Contratação Pública

Sob a coordenação da chefia da unidade financeira, compete a este serviço:

1 — Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código da Contratação Pública (CCP), mediante autorização dos membros do órgão executivo com poderes delegados para o efeito;

2 — Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previstos, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;

3 — Promover a recepção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

4 — Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audição de interessados;

5 — Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;

6 — Emitir requisições a serem submetidas à cabimentação junto da Secção de Contabilidade;

7 — Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armarizem e contabilidade até de se assumir o respectivo Compromisso;

8 — Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste directo;

9 — Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e supletivamente aprovada;

10 — Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

A Tesouraria tem como atribuições:

1 — Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

2 — Efectuar depósitos e transferências de fundos;

3 — Zelar pela segurança das existências em cofre;

4 — Liquidar os juros de mora;

5 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

6 — Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

7 — Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relatórios de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

8 — Manter devidamente escrituradas as contas correntes espuladas por lei;

9 — Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como

de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;

10 — Proceer à emissão de cheques, bem como à guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

CAPÍTULO V

Divisão da Educação, Cultura e Desporto

Artigo 40.º

Atribuições

A Divisão da Cultura, Educação e Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem como atribuições:

- 1 — Elaborar unilateralmente uma proposta conjunta de actividade e respectivos orçamentos a submeter ao Executivo Municipal;
- 2 — Formular contributos para as Grandes Opções do Plano e Orçamento bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- 3 — Propor acções para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas;
- 4 — Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património;
- 5 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades culturais e desportivas do Município;
- 6 — Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e bibliotecas, salvo se a gestão dos mesmos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 7 — Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região e a promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- 8 — Propor, editar e divulgar a publicação de documentos inéditos (publicações impressas, meios audiovisuais, entre outros), designadamente dos que interessam à história do município e da região;
- 9 — Apoiar o desenvolvimento e sustentabilidade do Movimento Associativo no Concelho, promovendo para tal, o contacto regular com as associações;
- 10 — Promover acções de sensibilização junto da população, com especial incidência junto do público infantil-juvenil, no sentido de dar a conhecer melhor o património cultural (material e imaterial) conceitual;
- 11 — Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município;
- 12 — Desenvolver acções tendentes a estimular as gemações locais, apoiadas pelo Município.

Artigo 41.º

Direção

A Divisão da Cultura, Educação e Desporto é dirigida por um Chefe de Divisão directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

Artigo 42.º

Atribuições

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo executar as seguintes tarefas:

- 1 — Propor a realização de actividades e orçamento a submeter ao Conselho Executivo Municipal;
- 2 — Apoiar a Divisão nas tarefas administrativas;
- 3 — Coordenar o pessoal auxiliar em serviço nas instalações que dependam da Divisão;

SECÇÃO II

Subunidade Orgânica de Educação e Gestão Escolar

Artigo 43.º

São atribuições da Secção de Educação e Gestão Escolar executar as seguintes tarefas:

- 1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

- 2 — Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do Ensino Básico;
- 3 — Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 4 — Fomentar actividades complementares de acção educativa Pré-Escolar e de Ensino Básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- 5 — Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- 6 — Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas acções pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos do ensino.

SECÇÃO III

Sector Turismo e Museus

Artigo 44.º

Atribuições

O Sector de Turismo e Museus tem como atribuições:

a) Turismo

- 1 — Promover o aproveitamento e valorização do património natural e construído nas suas várias vertentes;
- 2 — Promover a realização de actividades destinadas à valorização dos recursos atrás mencionados;
- 3 — Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;
- 4 — Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico designadas ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);
- 5 — Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;
- 6 — Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico do município, com o objectivo de o divulgar no exterior;

b) Museus

- 1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2 — Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- 3 — Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- 4 — Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- 5 — Organizar e manter actualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- 6 — Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

SECÇÃO IV

Sector de Bibliotecas

Artigo 45.º

Atribuições

As atribuições da Secção de Bibliotecas compo:

- 1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente a realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2 — Administrar e gerir os diferentes espaços afectos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- 3 — Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
- 4 — Promover o criação e gestão das salas/grupos de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
- 5 — Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação;
- 6 — Proceder ao tratamento e arquivamento dos documentos adquiridos;
- 7 — Proceder à catalogação de todas as obras existentes na Biblioteca da Batalha, Itinerante e Pólo de São Mamêdo, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;

- 8 — Promover e ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
- 9 — Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Bibliotecas/Livrarias/Espaço Internet e respectivos pólos da Biblioteca;
- 10 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários, zelando pelos interesses do Município;
- 11 — Garantir ao público infantil-juvenil um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respectivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha;
- 12 — Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;
- 13 — Promover o intercâmbio de actividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligados à promoção do livro e da literatura;
- 14 — Doar a Biblioteca e restantes Pólos de obras inclusivas, adaptadas aos cidadãos portadores de deficiência visual e auditiva.

SECÇÃO V

Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

Artigo 46.º

Atribuições

O Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres tem como atribuições:

a) Cultura

- 1 — Promover, organizar e assegurar acções de formação de novos públicos no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida e para a Cidadania;
- 2 — Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;
- 3 — Promover e apoiar Planos de Acção para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;
- 4 — Colaborar na organização de Feiras, Exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- 5 — Assegurar a gestão do Auditório Municipal e coordenar as actividades nele desenvolvidas;
- 6 — Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e o argumento de novas manifestações culturais, designadamente as chamadas Políticas Culturais de 3.º Grau;
- 7 — Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas da Batalha, promovendo e dinamizando grupos e artistas desta Vila no estrangeiro e vice-versa;
- 8 — Apoiar as Associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho, mediante a prévia apresentação do Plano de Actividades;
- 9 — Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural, nos diversos registos existentes;
- 10 — Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens;

b) Desporto e Tempos Livres

- 1 — Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e controlar o estado de conservação do equipamento desportivo, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 2 — Promover e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as Colocidades e Escolas, celebrando os respectivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos existentes na área do Município;
- 3 — Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;
- 4 — Conceder e implementar projectos relativos à prática desportiva (essencialmente no âmbito do Desporto informal) dirigidos a todos os escalões etários da população do Concelho;
- 5 — Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as colectividades ou grupos desportivos ou recreativos;
- 6 — Apoiar as actividades inseridas na área do Desporto Escolar;
- 7 — Desenvolver e fomentar a prática do Desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, designadamente no nível do chamado Desporto de Aventura e do Natureza;

- 8 — Efectuar a gestão das Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 9 — Planejar, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos do Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Pré-primárias e Jardins de Infância;

SECÇÃO VI

Sector de Apoio ao Associativismo

Artigo 47.º

Competências

- 1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2 — Organizar e manter actualizado o cadastro das associações, bem como das actividades por estas desenvolvidas;
- 3 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;
- 4 — Auxiliar as Colectividades na elaboração das candidaturas ao Programa de Apoio à Actividade Cultural e Desportiva do Concelho;
- 5 — Apoiar e organizar eventos para as crianças, jovens, terceira idade, população portadora de deficiência ou outros grupos populacionais específicos;
- 6 — Organizar e apoiar comemorações de índole nacional, regional ou local relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais, feriados e outros;
- 7 — Colaborar activamente com os Departamentos Municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva.

SECÇÃO VII

Serviço de Arquivo Histórico Municipal

Artigo 48.º

Competências

- 1 — Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- 2 — Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de Anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- 3 — Organizar, manter actualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
- 4 — Organizar, gerir e conservar os Arquivos Intermediário e Histórico Municipal;
- 5 — Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade concelhia;
- 6 — Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da edificação de documentação ou de outros elementos, de cunho histórico, etnográfico, enológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
- 7 — Promover a divulgação em diversos suportes da História da Vila e do Concelho;
- 8 — Apoiar investigadores e especialistas que manifestem interesse pela investigação de documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;
- 9 — Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
- 10 — Cooperar com o Museu da Comunidade Concelhista da Batalha, no que tava à ordenação de documentação e outros elementos que permitam caracterizar a diversos níveis, o Concelho e a região.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 49.º

Atribuições

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem como atribuições:

- 1 — Planejar, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;

2 — Gerir as actividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;

3 — Actualizar e gerir o portal do Município e respectivos conteúdos;

4 — Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia em suporte papel ou Web;

5 — Preparar e planificar a participação do Município em exposições, feiras e outros eventos em que esteja representado;

6 — Garantir aos media as informações solicitadas decorrentes dos normativos legais previstos;

7 — Planificar e organizar actos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município

CAPÍTULO VI

Divisão de Ordenamento do Território

Artigo 50.º

Competências

A Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de um Chefe de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- 2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- 3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;
- 4 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, ordenamento e de gestão da actividade da Divisão;
- 5 — Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 6 — Garantir a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7 — Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- 8 — Licenciamento das ações de floresta e reforestação;
- 9 — Licenciar os estudos a nível da ADAR, AMAR, AMLEI ou outros, com objectivos comuns;

SECÇÃO I

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 51.º

Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

- 1 — Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- 2 — Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- 3 — Controlar o movimento técnico — administrativa dos processos dos pedidos dos particulares do modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
- 4 — Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
- 5 — Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação autorizadas pelo DNE;
- 6 — Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;
- 7 — Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- 8 — Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 9 — Assegurar todo o expediente e arquivo da Secção.

SECÇÃO II

Serviço Técnico de Urbanização e Edificação

Artigo 52.º

Competências

1 — Informar e Visitar processos relativos a operações urbanísticas;

- 2 — Informar e visitar os processos de licenciamento de actividades;
- 3 — Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4 — Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- 5 — Informar pedidos de certidões;
- 6 — Prestar informações sobre questões relacionadas com operações urbanísticas;
- 7 — Informar e visitar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- 8 — Informar projectos de obras e infra-estruturas públicas;
- 9 — Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 10 — Atender e informar os municípios sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- 11 — Organizar e informar os processos de Classificação de Parâmetros;
- 12 — Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projectos;
- 13 — Informar sobre a adequação dos projectos de especialidade com a arquitectura (projectos executados internamente ou adjudicados) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;
- 14 — Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projectos e planos executados;
- 15 — Apoiar a informação de processos de obras públicas;
- 16 — Organizar e manter actualizado os projectos e planos em formato digital.

SECÇÃO III

Serviço Técnico Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

Artigo 53.º

Atribuições

Compete ao Gabinete Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:

- 1 — Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 2 — Criar e manter actualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos;
- 3 — Acompanhar e informar os planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4 — Elaborar planos municipais de ordenamento do território e estudos do planeamento;
- 5 — Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações topográficas;
- 6 — Colaborar na organização e registo de informação de bases à actualização do PCAL;
- 7 — Acompanhar e informar projectos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
- 8 — Organizar, gerir e actualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
- 9 — Informar pedidos de certidões;
- 10 — Colaborar nos processos de classificação de Parâmetros;
- 11 — Acompanhar a Carta Educativa;
- 12 — Organizar e manter actualizado os projectos e planos em formato digital.

SECÇÃO IV

Serviço de Gestão Ambiental

Artigo 54.º

Competências

Compete ao Gabinete de Gestão Ambiental:

- 1 — Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
- 2 — Acompanhar e informar estudos de impacto ambiental;
- 3 — Informar processos relacionados com o critério de incompatibilidade relacionado com o ruído, e efectuar medições do ruído ambiente;
- 4 — Apoiar e informar os projectos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
- 5 — Fiscalização ambiental;

- 6 — Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
- 7 — Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
- 8 — Acompanhar a Agenda Local 21;
- 9 — Informar e manter actualizado as capacidades de águas subterrâneas e suas características;
- 10 — Informar e visitar os processos de licenciamento de actividades relativas à área ambiental.

SECÇÃO V

Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território

Artigo 55.º

Atribuições

O sector de Fiscalização do Ordenamento do Território tem as seguintes atribuições:

- 1 — Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e no protecção e defesa do património e meio — ambiente;
- 2 — Assegurar ao Chefe de Divisão de Obras Particulares, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
- 3 — Colaborar no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Planeamento e Urbanismo no controlo da execução das operações e licenciamento de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4 — Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5 — Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6 — Elaborar autos de notificação no âmbito das suas competências;
- 7 — Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8 — Assegurar a fiscalização através de vistorias efectuadas para o efeito nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de solcira;
- 9 — Informar pedidos de moras e vedações;
- 10 — Informar o enquadramento dos pedidos de licença nos termos do art.6.º RJUE;
- 11 — Informar as infra-estruturas existentes em camínios, para efeitos de atribuição de topografia;
- 12 — Fazer parte das comissões de vistoria realizadas no âmbito do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 13 — Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
- 14 — Proceder à atribuição de numerário policial dos edifícios e organizar a manter actualizado o respectivo registo;
- 15 — Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projectos aprovados;
- 16 — Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpria todos os regulamentos em vigor;
- 17 — Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;

- 1 — Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes de capacidades de excepção e avaliação das mesmas;
- 2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- 3 — Avaliar permanentemente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;
- 4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- 5 — Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:
- 6 — Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- 7 — Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- 8 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
- 9 — Inventariar todos os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- 10 — Previsão e planeamento de acções anuentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;
- 11 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instituições de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 12 — Apoiar a reparação da normalidade da vida das pessoas, organizações o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinsertão social adequada, em colaboração com o Gabinete de Acção Social;
- 13 — Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil, funcionar uma Comissão Municipal de Protecção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

SECÇÃO VI

Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária

Artigo 56.º

Competências

Compete ao Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária, compete:

- 1 — Proceder à inspecção sanitária nos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal (frituras, pastas, mercarias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, restaurantes e outros);
- 2 — Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

- 3 — Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do sector alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem — estar animal e saúde pública;
- 4 — Colaborar na elaboração do projecto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e do bolos no concelho da Batalha;
- 5 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;
- 6 — Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;
- 7 — Promover e dirigir campanha de identificação electrónica de canídeos;
- 8 — Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;
- 9 — Assegurar a direcção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;
- 10 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 11 — Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;
- 12 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 13 — Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respectivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade ou insalubridade provocadas por animais;
- 14 — Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como relativo das situações irregulares detectadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nesses situações;
- 15 — Como autoridade sanitária veterinária concedida, deverá articular a sua actividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

SECÇÃO VII

Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal

Artigo 57.º

Competências

ao Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal compete designadamente:

- 1 — Protecção Civil:
- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes de capacidades de excepção e avaliação das mesmas;
- 2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- 3 — Avaliar permanentemente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;
- 4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- 5 — Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:
- 6 — Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- 7 — Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- 8 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
- 9 — Inventariar todos os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- 10 — Previsão e planeamento de acções anuentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;
- 11 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instituições de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 12 — Apoiar a reparação da normalidade da vida das pessoas, organizações o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinsertão social adequada, em colaboração com o Gabinete de Acção Social;
- 13 — Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil, funcionar uma Comissão Municipal de Protecção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

h) Técnico Florestal:

- 1 — Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam em incumprimento;
- 2 — Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;
- 3 — Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios;
- 4 — Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;
- 5 — Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros métodos preventivos, durante o período crítico;
- 6 — Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio; DFCI e orientar e parecer no âmbito das medidas e regras de prevenção a nacional e das propostas de legislação;
- 7 — Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra — estruturação do território e do combate;
- 8 — Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- 9 — Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
- 10 — Acompanhar, visitar e emitir pareceres sobre as acções de florestação em reforestações sujeitas a licenciamento municipal;
- 11 — Atender e informar os municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis;
- 12 — Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
- 13 — Acompanhar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

CAPÍTULO VII

Divisão de Obras Municipais

Artigo 58.º

Competências

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- 2 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades da Divisão;
- 3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos seus superiores;
- 4 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, ordenamento e de gestão da actividade da Divisão;
- 5 — Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficiência e a qualidade do serviço;
- 6 — Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7 — Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- 8 — Dirigir obras de viário urbano ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitadas;
- 9 — Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;
- 10 — Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- 11 — Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- 12 — Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em conformidade com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
- 13 — Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- 14 — Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das caucões e elaboração da conta final;
- 15 — Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- 16 — Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- 17 — Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;
- 18 — Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais.

- 7 — Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- 8 — Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;
- 9 — Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

SECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

Artigo 61.º

Competências

Compete à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
- 2 — Organizar e actualizar ficheiros e arquivo do sector;
- 3 — Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;
- 4 — Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão ao sector de pessoal;
- 5 — Contar e rubricar todos os documentos de receita e despesas e outros emblemas pelos serviços a seu cargo;
- 6 — Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- 7 — Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos sectores em vigor e mantê-los actualizados;
- 8 — Elaborar, organizar e manter actualizado ficheiros de consumos e custos de cada sector da Divisão;
- 9 — Elaborar e manter actualizado mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que servam de apoio, à gestão económica — financeira, gestão de stocks e gestão de qualidade e produtividade;
- 10 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
- 11 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- 12 — Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para, apartamento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

SECÇÃO II

Sector de Obras Correntes

Artigo 64.º

Competências

Ao Sector de Obras Correntes compete:

- 1 — Executar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arrios exteriores, por administração directa ou por concurso público, limitado ou ajustado directo;
- 2 — Informar sobre propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de beneficiação e conservação;
- 3 — Executar, por Administração directa, trabalhos de ampliação ou conservação da Rede Viária Municipal;
- 4 — Promover e contribuir a implementação de sinalização da via pública;
- 5 — Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- 6 — Promover a elaboração de estudos de sinalização das Vias Pluviais.

SECÇÃO III

Sector de Armazém

Artigo 65.º

Atribuições

O sector de Armazém tem as seguintes atribuições:

- 1 — Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização e conservação;
- 2 — Organizar e manter actualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;

Compete ao gabinete de apoio ao Projecto:

- 1 — Colaborar e apoiar as restantes divisões no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho;
- 2 — Elaborar, para excepção dos planos triplados e das estratégias de finalidades, a realização das obras que a Câmara entenda executar, elaborar os estudos e projectos que se revelem necessários à sua concretização;
- 3 — Executar tarefas na área de desenho, a pedido de outras unidades orgânicas e autorizadas superiormente;
- 4 — Organizar e gerir o arquivo de cursos, planas e levantamentos relativos ao território municipal;
- 5 — Colaborar no estudo e concepção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- 6 — Colaborar e projectar o aspecto gráfico das acções e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
- 7 — Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cadastre e projecto;
- 8 — Executar pormenores de arruamentos, levantamentos de portos longitudinais e transversais;
- 9 — Proceder ao planeamento topográfico das obras em curso;
- 10 — Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;
- 11 — Executar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação dos taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI;

CAPÍTULO VIII

Divisão de Manutenção e Exploração

Artigo 62.º

Atribuições

A Divisão de Manutenção e Exploração, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem como atribuições:

- 1 — Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;
- 2 — Inspeccionar periodicamente a Rede Viária Municipal e executar os respectivos trabalhos de pavimentação e conservação;
- 3 — Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em lotamentos;
- 4 — Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- 5 — Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- 6 — Intervir na análise de propostas de concursos;
- 7 — Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
- 8 — Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Directa;
- 9 — Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico — químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;
- 10 — Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
- 11 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
- 12 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- 13 — Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para, apartamento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- 14 — Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento eléctrico e electromecânico dos equipamentos do município;

3 — Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
4 — Confiar os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;

5 — Proceder à elaboração de ligação periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de rupturas de stocks;
6 — Conservar os bens patrimoniais existentes em armazéns que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;
7 — Conservar os instrumentos e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extrínsecos ou inutilizados;
8 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade da Divisão.

SECÇÃO IV Sector de Oficinas

Artigo 66.º
Competências

O sector de oficinas é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente: Pedreiros, Electricistas, Carpinteiros, Marceneiros, Pintores, Canalizadores, Serralheiros, Soldadores e entre outras que se venham a mostrar necessárias, e tem a competência de realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infra-estruturas Municipais ou edifícios.

SECÇÃO V

Sector de Parque de Viaturas

Artigo 67.º
Atribuições

Compete ao Sector de Parque de Viaturas:

- 1 — Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2 — Assegurar a manutenção preventiva, efectuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 3 — Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 4 — Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
- 5 — Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 6 — Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 7 — Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 8 — Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas;
- 9 — Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 10 — Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.

SECÇÃO VI

Sector de Transportes e Logística

Artigo 68.º
Atribuições

O sector de Transportes e Logística é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente: Pedreiros, Electricistas, Carpinteiros, Marceneiros, Pintores, Canalizadores, Serralheiros, Soldadores, Jardineiros, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e entre outras que se venham a mostrar necessárias, nos quais compete:

- 1 — Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 2 — Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes colectivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes actividades, com as viaturas Municipais;
- 3 — Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes colectivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
- 4 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarrões Municipais.

SECÇÃO VII Sector de Parques e Jardins

Artigo 69.º
Competências

Compete ao Sector de Parques e Jardins:

- 1 — Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
- 2 — Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
- 3 — Organizar e manter hortos e viveiros;
- 4 — Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

SECÇÃO VIII Sector de Águas

Artigo 70.º
Atribuições

São atribuições do Sector de águas:

- 1 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/dutagem de águas e componentes associadas;
- 2 — Controlar e fiscalizar a exploração das campanhas subterráneas bem como assegurar a qualidade da água das redes através da realização ou contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
- 3 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 4 — O restante sector foi concessionado à empresa Águas do Lena, S. A., regendo-se pelo respectivo contrato de concessão.

SECÇÃO IX

Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade

Artigo 71.º
Competências

AO Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade compete:

- 1 — Efectuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspectos de manutenção e reparação;
- 2 — Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais;
- 3 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respectivos ramais domiciliários;
- 4 — Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- 5 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da Rede em Alta das Águas Residuais Domésticas;
- 6 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária dos serviços de Limpeza, Recolha e Transporte a Terro Final de Resíduos Urbanos;
- 7 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 8 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;
- 9 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;
- 10 — Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

SECÇÃO X Sector de Cemitérios

Artigo 72.º
Atribuições

São atribuições do Sector de Cemitérios:

- 1 — Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- 2 — Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;
- 3 — Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

- 4 — Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;
- 5 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivas regulamentação dos Cemitérios Municipais;
- 6 — Manter actualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios.

SECÇÃO XI

Sector de Mercados e Feiras

Artigo 73.º
Competências

AO Sector de Mercados e Feiras compete:

- 1 — Promover a conservação, manutenção e reparação das equipagens e espaços destinados a feiras e mercados;
- 2 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3 — Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados;
- 4 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinsectação.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 74.º
Adaptação

- 1 — As dívidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjuntivas o requerem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação

Implementação dos Serviços

A estrutura adoptada e o preenchimento dos lugares nas unidades orgânicas serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do Presidente da Câmara, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

Artigo 75.º

Cargos de Direcção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de Direcção intermédia do 2.º Grau, designadamente Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25.º n.º 1 alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

Artigo 76.º

Dívidas e omissões

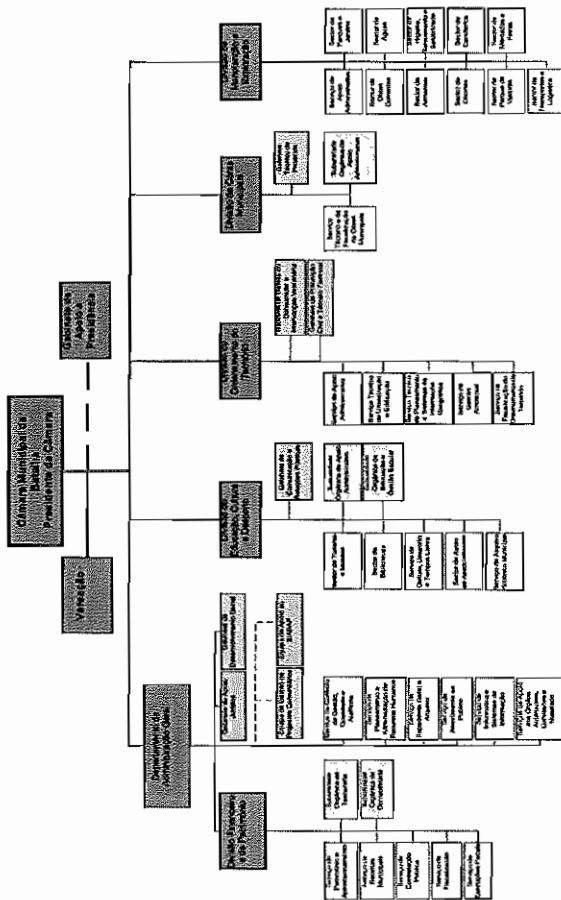
As dívidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta da respectiva direcção.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 11 de Abril de 2007.

ANEXO I



ANEXO D

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Decreto-Lei n.º 115/2006

de 14 de Junho

A rede social criada na sequência da Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de Novembro, impulsionou um trabalho de parceria alargada incidindo na planificação estratégica da intervenção social local, abrangendo actores sociais de diferentes naturezas e áreas de intervenção, visando contribuir para a erradicação da pobreza e da exclusão social e para a promoção do desenvolvimento social ao nível local. Este trabalho de parceria tem vindo a ser alvo de uma enriquecedora actualização também na perspectiva da promoção da igualdade de género.

Por diferentes razões, a pobreza e a exclusão social atingem em particular grupos de população mais vulneráveis, destacando-se as pessoas idosas, as pessoas com deficiências e os imigrantes, havendo necessidade de ter em especial atenção as estratégias de intervenção para estes grupos alvo.

Para fazer face a estes fenómenos e problemas que atingem transversalmente a sociedade portuguesa, é fundamental que no planeamento social de carácter local, assim como na rentabilização dos recursos concelhios, estejam sempre presentes as medidas e acções definidas nos diferentes documentos de planeamento, tais como o Plano Nacional para a Acção, Crescimento e Emprego (PNACE), o Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI), o Plano Nacional de Emprego (PNE), o Programa Nacional de Política de Ordenamento do Território (PNPOT), o Plano Tecnológico (PT), o Plano Nacional de Saúde (PNS), com especial enfoque na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, o Plano para a Acção e Integração para Pessoas com Deficiência e Incapacidades (PAIPDI), o Plano Nacional para a Igualdade (PNI), o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica (PNCVD) e a Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável.

A rede social pretende constituir um novo tipo de parceria entre entidades públicas e privadas, actuando nos mesmos territórios, baseada na igualdade entre os parceiros, no respeito pelo conhecimento, pela identidade, potencialidades e valores intrínsecos de cada um, na partilha, na participação e na colaboração, com vista à consensualização de objectivos, à concertação das acções desenvolvidas pelos diferentes agentes locais e à optimização dos recursos endógenos e exógenos ao território.

É compromisso do XVII Governo Constitucional promover e reforçar o papel da rede social em todo o país, investindo na gestão local participada, assegurando que o planeamento e instalação de respostas e equipamentos sociais se fará progressivamente, tendo em conta a rentabilização dos recursos existentes e da verdadeira participação das entidades locais.

Na sequência da Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de Novembro, foi desenvolvida a fase experimental desta medida de política social, integrando inicialmente 41 concelhos piloto. Actualmente a rede social está implementada em 275 concelhos em todo o território continental.

É fundamental, para a afirmação e desenvolvimento da rede social ao nível nacional, para além de uma organização homogénea das estruturas de parceria, a integração de instrumentos e estruturas que reforcem o papel das redes sociais de base local nas decisões para a sua área territorial, nomeadamente a obrigatoriedade do pedido de parecer ao conselho local de acção social

para projectos e equipamentos a desenvolver no concelho, a consideração dos diagnósticos sociais e dos planos de desenvolvimento social nos planos directores municipais, a construção de um sistema de informação que permita a recolha de indicadores de base local, de modo a alimentar uma base nacional que leve a um melhor conhecimento das realidades concelhias e da realidade nacional no âmbito da pobreza e da exclusão social, e dos seus reflexos nas desigualdades de género, a constituição de uma estrutura supraconcelhia que permita um planeamento concertado para além das fronteiras concelhias.

Por outro lado, considerando que o PNAI representa um compromisso do Estado Português com a União Europeia para promoção da inclusão na Europa, saliente-se ainda o papel que a rede social deve ter na concepção e concretização deste Plano, através da adopção dos objectivos do PNAI para os seus instrumentos de planeamento bem como a criação de um sistema de informação que permita uma recolha de informação a um nível de maior proximidade. A rede social é o instrumento por excelência de operacionalização do PNAI, apresentando-se como o fórum que congrega as diferentes parcerias e políticas sociais que visam a promoção do desenvolvimento social local.

Procurando integrar as orientações da União Europeia, já adoptadas pelo PNAI, este decreto-lei é inovador ao introduzir a dimensão de género como factor determinante do desenvolvimento local. Tendo em conta que a rede social desenvolve um processo de planeamento estratégico de base concelhia, é fundamental a articulação estreita com o PNI, que traduz a necessidade de pensar que a sociedade portuguesa é constituída por homens e mulheres, independentemente dos grupos sociais de pertença.

A rede social está, efectivamente, implantada em todo o território continental, havendo uma necessidade real de criar um instrumento legislativo que, após cinco anos de funcionamento, venha permitir uma harmonização quer nos modelos de funcionamento quer nos processos de planeamento, que, sem prejuízo de outros, são peças fundamentais para uma melhor distribuição dos recursos no território nacional e, por outro lado, permitem perspectivar o futuro de cada território a médio prazo.

A rede social assume-se como um modelo de organização e de trabalho em parceria que traz uma maior eficácia e eficiência nas respostas sociais e rapidez na resolução dos problemas concretos dos cidadãos e das famílias. A rede social estruturada ao nível local e organizada numa plataforma supraconcelhia, reflectindo-se no PNAI, permitirá a Portugal dar um salto qualitativo na organização dos recursos e no planeamento das respostas e equipamentos sociais.

Foram ouvidas a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Associação Nacional de Freguesias nos termos da lei.

Assim:

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido no n.º 3 do artigo 23.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Rede social

Artigo 1.º

Objecto

O presente decreto-lei consagra os princípios, finalidades e objectivos da rede social, bem como a constituição, funcionamento e competência dos seus órgãos.

Artigo 2.º**Âmbito territorial**

A rede social aplica-se ao território de Portugal continental.

Artigo 3.º**Conceito e objectivos**

1 — A rede social é uma plataforma de articulação de diferentes parceiros públicos e privados que tem por objectivos:

- a) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;
- b) Promover o desenvolvimento social integrado;
- c) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;
- d) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objectivos do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI);
- e) Integrar os objectivos da promoção da igualdade de género, constantes do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;
- f) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;
- g) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

2 — A rede social assenta no trabalho de parceria alargada, efectiva e dinâmica e visa o planeamento estratégico da intervenção social local, que articula a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social.

Artigo 4.º**Princípios de acção da rede social**

As acções desenvolvidas no âmbito da rede social, bem como o funcionamento de todos os seus órgãos, orientam-se pelos princípios da subsidiariedade, integração, articulação, participação, inovação e igualdade de género.

Artigo 5.º**Princípio da subsidiariedade**

No quadro do funcionamento da rede social, as decisões são tomadas ao nível mais próximo das populações e só depois de explorados todos os recursos e competências locais se apela a outros níveis sucessivos de encaminhamento e resolução de problemas.

Artigo 6.º**Princípio da integração**

A intervenção social e o incremento de projectos locais de desenvolvimento integrado fazem-se através da congregação dos recursos da comunidade.

Artigo 7.º**Princípio da articulação**

Na implementação da rede social procede-se à articulação da acção dos diferentes agentes com actividade na área territorial respectiva, através do desenvolvimento do trabalho em parceria, da cooperação e da partilha de responsabilidades.

Artigo 8.º**Princípio da participação**

No quadro da rede social, a participação deve abranger os actores sociais e as populações, em particular as mais desfavorecidas, e estender-se a todas as acções desenvolvidas.

Artigo 9.º**Princípio da inovação**

Na implementação da rede social privilegia-se a mudança de atitudes e de culturas institucionais e a aquisição de novos saberes, inovando os processos de trabalho, as suas práticas e os modelos de intervenção em face das novas problemáticas e alterações sociais.

Artigo 10.º**Princípio da igualdade de género**

No quadro da rede social, o planeamento e a intervenção integram a dimensão de género quer nas medidas e acções quer na avaliação do impacte.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica****SECÇÃO I****Órgãos da rede social****Artigo 11.º****Comissões sociais de freguesia e conselhos locais de acção social**

As medidas necessárias à prossecução dos objectivos e das acções de intervenção, no âmbito da rede social, são assumidas localmente pelos conselhos locais de acção social, adiante designados por CLAS, e pelas comissões sociais de freguesia, adiante designadas por CSF.

Artigo 12.º**Âmbito territorial das CSF**

1 — O âmbito territorial das CSF corresponde, em regra, ao das freguesias.

2 — Mediante proposta das juntas de freguesia envolvidas, pode o CLAS constituir comissões sociais interfreguesias, abrangendo freguesias do mesmo concelho.

3 — As freguesias com número de habitantes inferior ou igual a 500 não estão obrigadas a constituir-se em CSF, devendo, contudo, constituir-se em comissões sociais interfreguesias.

Artigo 13.º**Âmbito territorial dos CLAS**

O âmbito territorial dos CLAS corresponde ao dos municípios.

Artigo 14.º**Dinamização e desenvolvimento da rede social**

1 — A dinamização, acompanhamento e avaliação da rede social no território continental compete ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

2 — Compete ainda ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, em estreita colaboração com a coordenação do PNAI:

- a) Garantir a articulação e a coordenação das medidas de política social e dos programas

nacionais na área social, promovendo, nomeadamente, a articulação do PNAI com os planos de desenvolvimento social, adiante designados por PDS;

- b) Assegurar a articulação do PNI com os PDS;
- c) Assegurar a coordenação integrada da rede social e do rendimento social de inserção;
- d) Propor e delinear medidas de política social que promovam a inclusão social;
- e) Assegurar a consulta sobre as propostas de medidas de política social ao Conselho Económico e Social e ao Fórum não Governamental para a Inclusão;
- f) Definir periodicamente circuitos e metodologias de trabalho a utilizar na construção dos PDS e do PNAI que assegurem a articulação destes instrumentos de planeamento.

3 — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social articula com o responsável governamental para a igualdade de género as orientações estratégicas relativas à coordenação do PNI com o PNAI.

SECÇÃO II

Comissões sociais de freguesia

Artigo 15.º

Composição das CSF

As CSF integram:

- a) O presidente da junta de freguesia;
- b) Os serviços públicos, nomeadamente os tutelados pelos membros do Governo nas áreas do emprego, segurança social, educação, saúde, justiça, administração interna, obras públicas e ambiente;
- c) Entidades sem fins lucrativos, tais como associações empresariais, associações sindicais, instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas, organizações não governamentais, associações de desenvolvimento local, associações humanitárias, associações culturais e recreativas e outras instituições do sector cooperativo e social;
- d) Grupos comunitários organizados representativos de grupos da população;
- e) Quaisquer pessoas dispostas a contribuir de modo relevante para o desenvolvimento social local, nomeadamente através dos seus conhecimentos técnicos, intervenção comunitária ou amplitude económica.

Artigo 16.º

Condições de adesão às CSF

1 — A adesão das entidades referidas na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior depende de as mesmas exercerem a sua actividade na respectiva área geográfica ou de o seu âmbito de intervenção ser relevante para o desenvolvimento social local.

2 — A adesão das entidades e das pessoas referidas nas alíneas c), d) e e) do artigo anterior carece de aprovação pela maioria dos membros que compõem as CSF, mediante critérios de adesão estipulados no respectivo regulamento interno.

3 — Só podem ser membros das CSF as entidades que tenham, previamente, aderido ao CLAS.

Artigo 17.º

Constituição das CSF

1 — A constituição das CSF e a adesão de novos membros são deliberadas em sessão plenária, ficando registadas em acta assinada por todos os parceiros presentes.

2 — A adesão dos membros da CSF é concretizada em formulário próprio, tendo cada entidade aderente de indicar o respectivo representante.

Artigo 18.º

Presidência das CSF

1 — A CSF é presidida pelo presidente da junta de freguesia, que dinamiza e convoca o respectivo plenário.

2 — Caso se verifique a impossibilidade da assunção da presidência pelo presidente da junta de freguesia, esta é assumida por um dos membros da CSF, eleito, de dois em dois anos, pela maioria das entidades que a compõem, tendo a junta de freguesia de indicar um representante para a CSF.

3 — A CSF elege, de entre os seus membros, um elemento que substitua o presidente nos seus impedimentos.

Artigo 19.º

Formas de funcionamento das CSF

1 — As CSF funcionam em plenário, composto pelos representantes de todos os seus membros.

2 — Sempre que necessário para o bom exercício das suas competências, as CSF podem constituir um núcleo executivo e designar os grupos de trabalho tidos por adequados.

Artigo 20.º

Competências das CSF

Compete às CSF:

- a) Aprovar o seu regulamento interno;
- b) Sinalizar as situações mais graves de pobreza e exclusão social existentes na freguesia e definir propostas de actuação a partir dos seus recursos, mediante a participação de entidades representadas ou não na comissão;
- c) Encaminhar para o respectivo CLAS os problemas que excedam a capacidade dos recursos da freguesia, propondo as soluções que tiverem por adequadas;
- d) Promover mecanismos de rentabilização dos recursos existentes na freguesia;
- e) Promover a articulação progressiva da intervenção social dos agentes da freguesia;
- f) Promover acções de informação e outras iniciativas que visem uma melhor consciência colectiva dos problemas sociais;
- g) Recolher a informação relativa aos problemas identificados no local e promover a participação da população e agentes da freguesia para que se procurem, conjuntamente, soluções para os problemas;
- h) Dinamizar a adesão de novos membros.

SECÇÃO III

Conselhos locais de acção social

Artigo 21.º

Composição dos CLAS

1 — Os CLAS integram:

- a) O presidente da câmara municipal ou o responsável máximo da entidade que preside;

- b) As entidades ou organismos do sector público, nomeadamente os tutelados pelos membros do Governo nas áreas do emprego, segurança social, educação, saúde, justiça, administração interna, obras públicas e ambiente;
- c) As instituições que desenvolvam respostas sociais, mediante a celebração de acordos de cooperação com organismos públicos, ou, nas situações em que o número de instituições, por área de intervenção, é igual ou superior a 10, podem as mesmas designar um representante, assegurando-se em todos os casos a participação no CLAS de cada sector de intervenção social;
- d) Os presidentes das juntas de freguesia do respectivo concelho ou cinco representantes eleitos entre os presidentes de junta de freguesia por cada 30 freguesias;
- e) Os conselheiros locais para a igualdade de género, quando existam.

2 — Os CLAS podem ainda integrar:

- a) Entidades sem fins lucrativos, tais como associações sindicais, associações empresariais, instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas, organizações não governamentais, associações humanitárias, associações de desenvolvimento local, associações culturais e recreativas e outras instituições do sector cooperativo e social;
- b) Entidades com fins lucrativos e pessoas dispostas a contribuir de modo relevante para o desenvolvimento social local, nomeadamente através dos seus conhecimentos técnicos, intervenção comunitária ou contributos financeiros.

3 — Devem também participar nos trabalhos dos CLAS, sem direito a voto, representantes de outras estruturas de parceria que intervêm designadamente no âmbito social e da educação, representantes de projectos ou pessoas com conhecimentos especializados sobre temas ou realidades concelhias.

4 — Nos casos em que os membros do CLAS considerem unanimemente que é necessário um sistema de representatividade para garantir a operacionalidade do seu funcionamento ou quando o número de entidades representadas ultrapassa as 75, devem defini-lo no seu regulamento interno.

Artigo 22.º

Condições de adesão aos CLAS

1 — A adesão das entidades referidas na alínea c) do n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo anterior depende de as mesmas exercerem a sua actividade na respectiva área geográfica ou de o seu âmbito de intervenção ser relevante para o desenvolvimento social local.

2 — A adesão das entidades e das pessoas referidas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior carece da aprovação pela maioria dos membros que compõem os CLAS mediante critérios de adesão estipulados no respectivo regulamento interno.

Artigo 23.º

Constituição dos CLAS

1 — A constituição dos CLAS e a adesão de novos membros são deliberadas em sessão plenária, ficando registadas em acta assinada por todos os parceiros presentes.

2 — A adesão dos membros dos CLAS é concretizada em formulário próprio, tendo cada entidade aderente de indicar o respectivo representante.

3 — Os representantes das entidades aderentes ao CLAS têm, obrigatoriamente, de estar mandatados com poder de decisão para o efeito.

Artigo 24.º

Presidência dos CLAS

1 — O CLAS é presidido pelo presidente da câmara municipal.

2 — Compete ao presidente do CLAS convocar as reuniões, presidir e dinamizar o plenário, bem como informar o plenário de todos os pareceres emitidos pelo núcleo executivo.

3 — O presidente da câmara municipal pode delegar a presidência do CLAS num vereador da câmara municipal, sem faculdade de subdelegação.

4 — Quando seja impossível a assunção da presidência do CLAS pelo presidente da câmara municipal, é eleito, por maioria, um outro membro pelo período de dois anos.

Artigo 25.º

Funcionamento dos CLAS

1 — Os CLAS funcionam em plenário, composto pelos representantes de todos os seus membros.

2 — Sempre que necessário para o bom exercício das suas competências, os CLAS podem organizar-se em grupos de trabalho.

Artigo 26.º

Competências do plenário dos CLAS

Compete aos CLAS:

- a) Aprovar o seu regulamento interno;
- b) Constituir o núcleo executivo;
- c) Criar grupos de trabalho temáticos, sempre que considerados necessários para o tratamento de assuntos específicos;
- d) Fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma actuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza;
- e) Promover e garantir a realização participada do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e dos planos de acção anuais;
- f) Aprovar e difundir o diagnóstico social e o plano de desenvolvimento social, assim como os respectivos planos de acção anuais;
- g) Promover a participação dos parceiros e facultar toda a informação necessária para a correcta actualização do sistema de informação nacional a disponibilizar pelo Instituto da Segurança Social, I. P.;
- h) Avocar e deliberar sobre qualquer parecer emitido pelo núcleo executivo;
- i) Tomar conhecimento de protocolos e acordos celebrados entre o Estado, as autarquias, as instituições de solidariedade social e outras entidades que actuem no concelho;
- j) Apreciar as questões e propostas que sejam apresentadas pelas CSF, ou por outras entidades, e procurar as soluções necessárias mediante a participação de entidades competentes representadas, ou não, no CLAS;
- l) Avaliar, periodicamente, a execução do plano de desenvolvimento social e dos planos de acção;
- m) Promover acções de informação e formação e outras iniciativas que visem uma melhor consciência colectiva dos problemas sociais;
- n) Submeter à decisão das entidades competentes as questões e propostas que não se enquadrem na sua área de intervenção.

Artigo 27.º**Funcionamento do núcleo executivo**

1 — O núcleo executivo é composto por número ímpar de elementos, não inferior a três e não superior a sete.

2 — Integram obrigatoriamente o núcleo executivo representantes da segurança social, da câmara municipal e de uma entidade sem fins lucrativos eleita entre os parceiros deste grupo.

3 — Os elementos do núcleo executivo não abrangidos pelo n.º 1 são eleitos pelos CLAS de dois em dois anos.

Artigo 28.º**Competências do núcleo executivo dos CLAS**

1 — Compete ao núcleo executivo:

- a) Elaborar o regulamento interno do CLAS;
- b) Executar as deliberações do CLAS;
- c) Elaborar proposta do plano de actividades anual do CLAS e do respectivo relatório de execução;
- d) Assegurar a coordenação técnica das acções realizadas no âmbito do CLAS;
- e) Elaborar o diagnóstico social, o plano de desenvolvimento social e os respectivos planos de acção anuais;
- f) Proceder à montagem de um sistema de informação que promova a circulação de informação entre os parceiros e a população em geral;
- g) Colaborar na implementação do sistema de informação nacional;
- h) Dinamizar os diferentes grupos de trabalho que o plenário do CLAS delibere constituir;
- i) Promover acções de formação para os parceiros, de acordo com as necessidades existentes;
- j) Acompanhar a execução dos planos de acção anuais;
- l) Elaborar os pareceres e relatórios solicitados pelo CLAS;
- m) Estimular a colaboração activa de outras entidades, públicas ou privadas, na prossecução dos fins do CLAS;
- n) Emitir pareceres sobre candidaturas a programas nacionais ou comunitários fundamentados no diagnóstico social e no plano de desenvolvimento social;
- o) Emitir pareceres sobre a criação de serviços e equipamentos sociais, tendo em vista a cobertura equitativa e adequada no concelho, assim como o impacto das respostas em matéria de igualdade de género, designadamente na conciliação da vida familiar e da vida profissional.

2 — No exercício das suas competências, o núcleo executivo pode solicitar a colaboração de outras entidades que compõem o CLAS.

Artigo 29.º**Direitos e deveres dos membros dos CLAS**

1 — Constituem, entre outros, direitos dos membros do CLAS:

- a) Estar representado em todas as reuniões plenárias do CLAS;
- b) Ser informado, pelos restantes membros do CLAS, de todos os projectos, medidas e programas de intervenção social da mesma área territorial;
- c) Aceder a toda a informação produzida no âmbito das actividades do CLAS.

2 — Constituem, entre outros, deveres dos membros do CLAS:

- a) Informar os restantes parceiros do CLAS acerca de todos os projectos, medidas e programas de intervenção social da mesma área territorial;
- b) Garantir a permanente actualização da base de dados local;
- c) Participar activamente na realização e actualização do diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de acção;
- d) Colaborar, mediante disponibilização dos recursos existentes, na elaboração, implementação e concretização do plano de acção.

3 — O não cumprimento dos deveres referidos no n.º 2 em prazo razoável determina a suspensão temporária ou definitiva, nos termos a definir no regulamento interno do CLAS.

Artigo 30.º**Organização da rede social nos concelhos com mais de 250 000 habitantes**

1 — Nos concelhos com mais de 250 000 habitantes, o CLAS pode proceder à constituição de mais de um núcleo executivo, cujo âmbito geográfico deve coincidir com o das comissões de protecção de crianças e jovens naqueles concelhos.

2 — O CLAS pode nomear um grupo de trabalho com competências de coordenação e acompanhamento dos diferentes núcleos executivos, nos termos a definir em regulamento interno.

3 — Nestes concelhos, enquanto não for constituído o CLAS, podem ser constituídas CSF ou comissões sociais interfreguesias desde que integradas no âmbito geográfico definido no n.º 1, que assumem as competências atribuídas ao CLAS.

Artigo 31.º**Articulação entre órgãos de parceria ao nível local**

1 — No plano local devem ser tomadas iniciativas que promovam a articulação coerente dos órgãos da rede social com outros órgãos de parceria com intervenções especializadas, tendo em vista a sua progressiva integração.

2 — Nos casos em que existam gabinetes descentralizados, institucionais ou em regime de parceria, destinados à promoção da igualdade de género, os órgãos locais da rede social estabelecem com estes adequadas formas de cooperação.

SECÇÃO IV**Organização da rede ao nível supraconcelhio****Artigo 32.º****Articulação da rede social ao nível supraconcelhio**

1 — De forma a garantir a articulação e o planeamento supraconcelhio são constituídas plataformas de âmbito territorial equivalente às NUT III que integram:

- a) Os representantes dos centros distritais da segurança social das áreas territoriais respectivas;
- b) Os representantes dos governadores civis respectivos;
- c) Os dirigentes das entidades e serviços relevantes da Administração Pública das áreas territoriais respectivas;

- d) Os presidentes dos CLAS respectivos;
- e) Os representantes das instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais e associações empresariais e sindicais com expressão nacional e com delegações nos territórios respectivos.

2 — A coordenação da plataforma é assegurada pelo director do centro distrital de segurança social ou seu representante que abrange o maior número de concelhos, com as seguintes competências:

- a) Convocar e presidir, no mínimo, a quatro reuniões anuais;
- b) Assegurar o apoio logístico e administrativo destas reuniões.

3 — Compete à plataforma supraconcelhia da rede social:

- a) Debater estratégias para a concretização do PNAI naquele território;
- b) Garantir a harmonização e articulação das iniciativas desenvolvidas pelas diferentes parcerias de âmbito concelhio, que actuam no plano social;
- c) Promover reuniões temáticas sectoriais para aprofundar o conhecimento e análise dos problemas sociais do território, tendo em conta a dimensão de género;
- d) Analisar e promover a resolução ou o encaminhamento para o nível nacional dos problemas que lhe forem apresentados pelos diferentes CLAS da plataforma, concretizando o princípio da subsidiariedade;
- e) Promover a circulação de informação pertinente pelas entidades que compõem os CLAS da plataforma.

CAPÍTULO III

Funcionamento da rede social

Artigo 33.º

Intervenção social ao nível local

A intervenção social faz-se através de:

- a) Contactos regulares entre responsáveis e técnicos dos projectos de intervenção social existentes na mesma área de forma a garantir a complementaridade das intervenções e a optimização dos recursos;
- b) Integração no diagnóstico, no plano de desenvolvimento social, nos planos de acção e no sistema de informação concelhio, de programas e projectos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e de outros ministérios responsáveis por áreas com intervenção relevante naquele território;
- c) Contratualização de um modelo de intervenção territorial integrado através de um protocolo entre entidades gestoras dos programas envolvidos e entidades promotoras dos projectos com intervenção na área considerada de forma a racionalizar os recursos na mesma área de intervenção.

Artigo 34.º

Planeamento integrado e participado

O processo de planeamento integrado de intervenção no âmbito da rede social tem como objectivos a cober-

tura equitativa e adequada de serviços e equipamentos e a rentabilização dos recursos locais e tem como finalidade o desenvolvimento social local através:

- a) Do diagnóstico social (DS);
- b) Do plano de desenvolvimento social (PDS);
- c) Do plano de acção;
- d) Do sistema de informação (SI).

Artigo 35.º

Diagnóstico social

O DS é um instrumento dinâmico sujeito a actualização periódica, resultante da participação dos diferentes parceiros, que permite o conhecimento e a compreensão da realidade social através da identificação das necessidades, da detecção dos problemas prioritários e respectiva causalidade, bem como dos recursos, potencialidades e constrangimentos locais.

Artigo 36.º

Plano de desenvolvimento social

1 — O PDS é um plano estratégico que se estrutura a partir dos objectivos do PNAI e que determina eixos, estratégias e objectivos de intervenção, baseado nas prioridades definidas no DS.

2 — O representante da segurança social na comissão mista de coordenação do plano municipal de ordenamento do território, prevista no n.º 2 do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, assegura que o PDS é ponderado na elaboração do plano director municipal respectivo.

3 — O PDS tem carácter obrigatório, tendo uma duração sincronizada com o calendário da Estratégia Europeia.

4 — O PDS integra as prioridades definidas aos níveis nacional e regional, nomeadamente as medidas e acções dos planos estratégicos sectoriais.

5 — O PDS integra ainda a dimensão de género, através de eixos e medidas que promovam a igualdade entre homens e mulheres.

Artigo 37.º

Operacionalização do PDS

1 — O PDS operacionaliza-se através de planos de acção anuais, a concretizar pelos parceiros locais.

2 — Os planos de acção definem a entidade responsável pelo projecto ou a acção e o respectivo orçamento.

3 — A concretização dos planos de acção ou de algumas das acções ou projectos neles contidos pode ser realizada através de contratos de execução, formalizados entre os parceiros que os vão concretizar.

4 — Os contratos de execução, celebrados nos termos do disposto na alínea c) do artigo 33.º, envolvem os recursos das instituições locais, dos diferentes sectores da Administração Pública disponíveis na comunidade e, ainda, os programas e projectos sectoriais, nacionais e comunitários existentes.

Artigo 38.º

Sistema de Informação

1 — O SI compreende duas dimensões, uma nacional e uma local.

2 — O SI de dimensão nacional, bem como a sua supervisão técnica, é da responsabilidade do Instituto da Segurança Social, I. P., e integra um conjunto de informações e indicadores estatísticos que permitam um conhecimento homogéneo do território nacional.

3 — O SI de dimensão nacional integra um fórum *online* que permita a partilha de conhecimentos e experiências entre todos os parceiros das redes sociais.

4 — O SI de dimensão local é constituído por um conjunto de suportes e procedimentos que facilitem a troca de informação entre os parceiros, acessível à população em geral.

5 — O SI, quer ao nível nacional quer ao nível local, integra indicadores e informação relativa ao impacto da dimensão de género na realidade concelhia.

Artigo 39.º

Pareceres do CLAS

Os PDS, designadamente os desenvolvidos e financiados por entidades públicas, autonomamente ou em parceria, são objecto de parecer prévio, de carácter não vinculativo por parte do CLAS.

Artigo 40.º

Projectos de parceria

Sempre que a maximização da eficácia e eficiência de projectos ou acções de desenvolvimento social de base local aconselhe a sua realização através de uma parceria de várias entidades, o CLAS pode assumir um papel de coordenação, monitorização e avaliação nestes processos.

Artigo 41.º

Articulação dos planos de desenvolvimento social com o PNAI

1 — Os PDS constituem os instrumentos que promovem a adequação do PNAI, das políticas e das medidas de âmbito nacional aos problemas e necessidades locais.

2 — O SI da rede social, de dimensão nacional, agrega indicadores a partir dos DS e dos PDS locais para o conhecimento mais aprofundado das situações de pobreza e exclusão social e constitui um instrumento para a elaboração de futuros PNAI.

Artigo 42.º

Articulação dos planos de desenvolvimento social com o PNI

Os PDS constituem os instrumentos que promovem a adequação do PNI aos problemas e necessidades locais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Março de 2006. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa — Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita — Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira — Alberto Bernardes Costa — Francisco Carlos da Graça Nunes Correia — Mário Lino Soares Correia — José António Fonseca Vieira da Silva — António Fernando Correia de Campos — Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Promulgado em 18 de Maio de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Maio de 2006.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.*



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS (IVA INCLuíDO 5%)

€ 0,48



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Votiva
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa

ANEXO E

Artigo 13.º

Obrigações dos requerentes

1 — Todos os requerentes ficam obrigados a prestar à autarquia, com exactidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar a mesma das alterações das condições socio-económicas do agregado familiar que ocorram no decorrer do processo de atribuição de apoios.

2 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de cinco anos.

Artigo 14.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do requerimento de candidatura ou no processo de acompanhamento e controlo, implicam a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pelo município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 15.º

Prazo

1 — Após a outorga do protocolo, os requerentes têm 90 dias para iniciar as obras, sob pena de perda do apoio concedido, salvo excepções devidamente justificadas e aceites pela Câmara Municipal.

2 — Além do prazo estabelecido no número anterior, o requerente perderá o apoio caso não disponibilize condições para a entrega dos materiais no prazo de 20 dias a contar da sua requisição à Divisão de Manutenção e Exploração.

TÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 16.º

Situações excepcionais

Nas situações pontuais de calamidade, resultantes de incêndio, temporal ou outras, deverá a Câmara, através dos serviços de protecção civil, articular-se com os serviços competentes no sentido de prestar, com carácter de urgência, o apoio necessário.

Artigo 17.º

Alterações ao Regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

1 de Agosto de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Aviso n.º 15 303/2007

Carlos Alberto Oliveira Henriques, vice-presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) que, pela deliberação do executivo tomada na reunião de 30 de Novembro de 2006 (deliberação n.º 2006/0875/GAP/Rede Social) e deliberação da assembleia municipal tomada na sessão de 20 de Dezembro de 2006 (n.º 4), foi aprovado o Projecto de Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo.

Projecto de Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo**Preâmbulo**

Os municípios são autarquias locais que têm como objectivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respectivos municípios.

Tendo em conta que os municípios devem intervir no sentido de readequar e criar medidas efectivas com o objectivo de acompanhar a evolução da realidade concelhia e que em nome da condição social devem tomar decisões de modo a permitir a melhoria das condições de vida das populações residentes, bem como colaborar na formação de quadros técnicos superiores na sua área geográfica, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento social, económico e cultural do concelho.

A Câmara Municipal da Batalha pretende promover a coesão social, criar igualdade de oportunidades, incentivar e proporcionar o acesso e a frequência de cursos superiores a cidadãos residentes no concelho da Batalha, cujas possibilidades económicas não sejam suficientes.

A atribuição de bolsas de estudo, eventualmente complementares de outras auferidas, visa permitir que os alunos provenientes de famílias com baixos recursos económicos e com aproveitamento escolar possam iniciar ou prosseguir a frequência de estabelecimentos de ensino que ministram cursos superiores, permitindo inverter o nível de instrução da população do concelho que actualmente se situa essencialmente no ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos), sendo que a maioria dos jovens não segue os estudos para além do ensino secundário, tal como foi possível identificar no diagnóstico social do concelho.

Esta alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo tem por objectivo primordial a introdução de uma fórmula de cálculo da captação do agregado familiar, que permite uma análise objectiva, homogénea e imparcial de todos os processos de caracterização socio-económica da família, para além de ajustar alguns procedimentos de apreciação e selecção de candidaturas.

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal é elaborado ao abrigo do disposto nas alíneas a) do n.º 7 do artigo 64.º e a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

TÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal da Batalha a estudantes residentes no concelho, matriculados e inscritos em estabelecimento de ensino superior, como tal reconhecidos pelo Ministério de Educação.

Artigo 2.º

Âmbito e objectivos

1 — A Câmara Municipal da Batalha atribui bolsas de estudo a estudantes cujo agregado familiar resida no concelho da Batalha há mais de três anos e que frequentem estabelecimentos de ensino superior.

2 — As bolsas destinam-se a apoiar o prosseguimento dos estudos a estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que, por falta de meios, se vêem impossibilitados de o fazer.

3 — A Câmara Municipal da Batalha decide sobre a oportunidade de abertura do concurso, estabelecendo as fases e condições não previstas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Montante e periodicidade das bolsas

1 — As bolsas de estudo a que se refere o presente Regulamento revestem a natureza de uma comparticipação pecuniária, a definir anualmente pela Câmara Municipal e de acordo com as captações estabelecidas no anexo I, sendo o seu valor mensal a decidir caso a caso e tendo em consideração outras eventuais bolsas atribuídas ao estudante em causa, por forma que o somatório das mesmas não ultrapasse o montante estabelecido para o salário mínimo nacional em vigor à data da candidatura.

2 — O montante referido no número anterior poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente, tendo em conta o custo de vida e as exigências do curso.

3 — A bolsa será anual, atribuída durante 9 meses, a iniciar no mês de Outubro de cada ano, e será depositada directamente na conta bancária do(a) bolseiro(a), até ao dia 8 de cada mês a que se refere.

4 — Cada estudante só poderá ser apoiado no máximo de cinco anos lectivos.

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 — Só pode requerer atribuição de bolsa de estudo o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

- a) Prove carência de recursos económicos para início ou prosseguimento dos estudos;
- b) Frequente um curso de ensino superior, no ano lectivo para que solicita a bolsa;
- c) Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 7.º, caso tenha estado matriculado no ensino superior, no ano lectivo anterior àquele para que requer a bolsa;
- d) Seja residente no concelho da Batalha há mais de três anos;
- e) Não possua já habilitações ou curso equivalente àquele que pretende frequentar ou curso médio ou superior;
- f) Sem prejuízo da prestação de trabalho ocasional, em regime de *part-time*, designadamente fins-de-semana ou férias escolares, seja estudante a tempo inteiro não exercendo portanto profissão efectiva remunerada;
- g) Não possuir, por si ou através do agregado familiar em que se integra, um rendimento mensal *per capita* superior ao salário mínimo nacional, em vigor à data da candidatura.

2 — Poderá a comissão de análise das candidaturas atribuir uma bolsa de estudo a alunos que não tenham tido aproveitamento escolar no ano lectivo anterior, quando essas situações sejam motivadas por questões de saúde ou de força maior, devidamente fundamentadas e documentadas pelo candidato.

3 — O estudante que perdeu a sua bolsa por falta de aproveitamento escolar poderá candidatar-se de novo a uma bolsa de estudo da Câmara Municipal da Batalha, logo que volte a satisfazer as condições regulamentares.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — As bolsas a atribuir anualmente a cada bolseiro não terão limite previamente estabelecido, sendo este fixado, em cada ano, por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A entrega das candidaturas deverá decorrer a partir do dia 1 de Setembro e até 15 de Outubro, sendo os editais fixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha, na escola secundária do concelho e nas respectivas juntas de freguesia, bem como na página da Internet do município e nos órgãos de comunicação social local, com a antecedência mínima de 15 dias.

3 — O requerimento e o formulário de candidatura a fornecer aos interessados pela Câmara Municipal (nos Paços do Município ou *online*), depois de devidamente preenchidos e assinados, deverão ser entregues nos Paços do Município, acompanhados conjuntamente com os documentos comprovativos das condições de acesso à bolsa de estudo que, consoante os casos, serão:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- c) Fotocópia do cartão de estudante (caso já seja portador do mesmo);
- d) NIB (número de identificação bancária);
- e) Declaração da composição do agregado familiar passado pela junta de freguesia da área da sua residência;
- f) Fotocópia da declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) e ou IRC (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas) para os sócios de empresas de todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
- g) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por cada elemento do agregado familiar passado pela entidade patronal ou pela Segurança Social, relativos aos últimos três meses anteriores à candidatura do aluno;
- h) Declaração dos bens patrimoniais do agregado familiar passada pela repartição de finanças da área de residência;
- i) Certificado de primeira matrícula do ano a que corresponde a candidatura;
- j) Atestado de residência permanente passado pela junta de freguesia a atestar que reside no concelho há mais de três anos;
- k) Documento comprovativo do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, a apresentar apenas quando da primeira candidatura;
- l) Cartão de eleitor (apenas para os estudantes que tenham atingido a idade obrigatória de recenseamento);
- m) Certificado demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano anterior, com classificação e média obtidas;
- n) Declaração de honra como não beneficia para o mesmo ano lectivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º;

o) Declaração dos serviços sociais do estabelecimento de ensino ou de outra entidade equiparada com o valor da bolsa de estudo atribuída;

p) Declaração sob compromisso de honra da veracidade das informações prestadas.

4 — Nas situações em que se justifique, deve o candidato ainda apresentar:

a) Documentos comprovativos do subsídio de desemprego, do subsídio de doença e do rendimento social de inserção dos membros do agregado familiar;

b) Fotocópias dos recibos de pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos — incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;

c) Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);

d) Documentos comprovativos de doença crónica ou prolongada, do candidato ou membro do agregado familiar de quem dependa economicamente, emitido pelo médico assistente, e documento comprovativo das despesas com a saúde.

5 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de exigir, a título complementar, declarações do centro regional de segurança social (ou da entidade para a qual efectua descontos) de todos os membros do agregado familiar onde conste o histórico dos descontos efectuados e regularizados, ou comprovativo em como não estão inscritos.

6 — O simples facto de o candidato ser admitido a concurso não lhe confere direito a uma bolsa.

7 — Consideram-se inatendíveis os pedidos de bolsa que não derem entrada na Câmara Municipal da Batalha dentro do prazo mencionado, ou ainda não estiverem devidamente instruídos.

Artigo 6.º

Processo de selecção

1 — As bolsas de estudo serão atribuídas aos candidatos seleccionados por uma comissão nomeada anualmente pela Câmara Municipal da Batalha.

2 — A comissão, coadjuvada pelos serviços técnicos da Câmara Municipal da Batalha, poderá solicitar esclarecimentos às entidades que entenda por convenientes e proceder a averiguações.

3 — O candidato deverá ser submetido a entrevista e, eventualmente, a uma visita domiciliária a fim de ser esclarecida a sua situação socio-económica, por parte da técnica de acção social do município, representada na comissão de análise.

4 — Todos os candidatos serão informados, por escrito, da atribuição ou não da bolsa de estudo.

5 — Da deliberação da comissão cabe reclamação para a Câmara Municipal, a interpor por escrito ao presidente da Câmara, no prazo de 15 dias úteis após a comunicação. Nestas situações, é aberto novo procedimento de averiguação da situação socio-económica do agregado do candidato.

6 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de não conceder, no todo ou em parte, as bolsas para que o concurso é aberto, quando devidamente fundamentado.

7 — As listas nominativas relacionadas com a candidatura, bem como a atribuição e pagamento das bolsas de estudo, serão afixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha, e sempre que julgado necessário, difundidos pelos órgãos de comunicação social locais.

Artigo 7.º

Aproveitamento escolar

Para efeitos de execução do presente Regulamento, considera-se que teve aproveitamento escolar num ano lectivo o estudante que reuniu as condições fixadas pelos órgãos competentes do estabelecimento de ensino que frequenta e que lhe permitam a matrícula no ano seguinte do curso.

Artigo 8.º

Agregado familiar

1 — Para efeitos de execução do presente Regulamento, entende-se por agregado familiar do estudante o conjunto de pessoas constituído pelo estudante e pelos que com ele vivem habitualmente em comunhão de habitação e rendimentos numa das seguintes modalidades:

a) Agregado familiar de origem — o estudante e o conjunto de ascendentes, pais ou encarregados de educação, e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e de rendimentos;

b) Agregado familiar constituído — o estudante e o cônjuge, descendentes e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e rendimentos.

2 — O limite a que se refere a alínea g) do artigo 4.º será calculado com base no rendimento mensal *per capita* do respectivo agregado familiar em função do salário mínimo nacional em vigor em cada ano civil a que diz respeito, não sendo admitidos os candidatos cujo rendimento exceda os limites indicados.

3 — O cálculo dos rendimentos do agregado familiar e a determinação da capitação mensal serão feitos de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12 \cdot N}$$

sendo que:

C = rendimento mensal *per capita*;

R = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

I = impostos e contribuições;

H = encargos anuais com a habitação, até ao limite máximo de 30 % dos rendimentos declarados;

S = encargos com a saúde;

N = número de elementos do agregado familiar.

Artigo 9.º

Da renovação das bolsas de estudo

1 — A entrega das renovações das bolsas deverá decorrer a partir de 1 de Setembro e até 15 de Outubro, sendo os editais fixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha, na escola secundária do concelho e nas respectivas juntas de freguesia, bem como na página da Internet do município e nos órgãos de comunicação social local, com a antecedência mínima de 15 dias.

2 — O requerimento e formulário de candidatura a fornecer aos interessados pela Câmara Municipal (nos Paços do Município ou *online*), depois de devidamente preenchidos e assinados, deverão ser entregues nos Paços do Município, acompanhados conjuntamente com os documentos comprovativos que, consoante os casos, serão:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de estudante;
- c) NIB (número de identificação bancária);
- d) Declaração da composição do agregado familiar passado pela junta de freguesia da área da sua residência;
- e) Fotocópia da declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) e ou IRC (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas) para os sócios de empresas, de todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
- f) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por cada elemento do agregado familiar passado pela entidade patronal ou pela Segurança Social, relativos aos últimos três meses anteriores à candidatura do aluno;
- g) Declaração dos bens patrimoniais do agregado familiar passada pela repartição de finanças da área de residência;
- h) Certificado de primeira matrícula do ano a que corresponde a candidatura;
- i) Atestado de residência permanente passado pela junta de freguesia a atestar que reside no concelho há mais de três anos;
- j) Certificado demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano anterior, com classificação e média obtidas;
- k) Declaração de honra em como não beneficia para o mesmo ano lectivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º;
- l) Declaração dos serviços sociais do estabelecimento de ensino ou de outra entidade equiparada com o valor da bolsa de estudo atribuída;
- m) Declaração sob compromisso de honra da veracidade das informações prestadas.

3 — Nas situações em que se justifique, deve o candidato ainda apresentar:

- a) Documentos comprovativos do subsídio de desemprego, do subsídio de doença e do rendimento social de inserção dos membros do agregado familiar;
- b) Fotocópias dos recibos de pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos — incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;
- c) Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);
- d) Documentos comprovativos de doença crónica ou prolongada, do candidato ou membro do agregado familiar de quem dependa economicamente, emitido pelo médico assistente, e documento comprovativo das despesas com a saúde.

4 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de exigir, a título complementar, declarações do centro regional de segurança social (ou da entidade para a qual efectua descontos) de todos os

membros do agregado familiar onde conste o histórico dos descontos efectuados e regularizados, ou comprovativo em como não estão inscritos.

5 — Se o bolsheiro tiver exames a fazer na segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 20 dias úteis após obtenção dos resultados finais das respectivas provas, ficando a decisão final sobre o seu processo pendente da referida apresentação.

6 — O simples facto de o candidato ser admitido a concurso não lhe confere direito à renovação da bolsa.

7 — Consideram-se inatendíveis os pedidos de renovação que não derem entrada na Câmara Municipal da Batalha dentro do prazo mencionado, ou ainda não estiverem devidamente instruídos.

Artigo 10.º

Obrigações dos bolsheiros

Constituem obrigações dos bolsheiros:

- a) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar dos seus estudos, através de comprovação das classificações alcançadas na avaliação final de cada ano;
- b) Não mudar de curso;
- c) Comunicar à Câmara Municipal todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao concurso que tenham melhorado significativamente a sua situação económica, bem como a mudança de residência;
- d) Comunicar à Câmara Municipal a atribuição de qualquer bolsa atribuída pela instituição de ensino ou outra instituição;
- e) Poderá a Câmara Municipal solicitar ao bolsheiro, durante o período de férias escolares, o exercício de actividades não remuneradas no município, relacionadas com a área de formação frequentada ou outras.

TÍTULO II

Da atribuição das bolsas de estudo

Artigo 11.º

Comissão de análise das candidaturas

As candidaturas serão objecto de ponderação por parte de uma comissão de análise constituída do modo seguinte:

- a) Dois representantes da Câmara Municipal da Batalha;
- b) Um representante da assembleia municipal da Batalha;
- c) Um membro da junta de freguesia da área de residência do bolsheiro;
- d) Um representante da acção social no município.

Artigo 12.º

Incompatibilidades

Aos membros da comissão de análise aplicam-se, com as necessárias adaptações, todas as regras legais de incompatibilidades e impedimentos fixados nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 13.º

Decisão

1 — O relatório de análise é submetido, juntamente com a proposta de atribuição das bolsas, à Câmara Municipal para efeitos de atribuição das bolsas.

2 — Após a deliberação camarária, o projecto de decisão é notificado a todos os candidatos para cumprimento do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Findo o prazo da audiência de interessados, a Câmara Municipal pondera eventuais reclamações e atribui as bolsas de estudo.

Artigo 14.º

Cessação do direito à bolsa de estudo

1 — Constituem, nomeadamente, causas de exclusão do concurso e de cessação imediata da bolsa:

- a) A prestação à Câmara Municipal da Batalha, pelo bolsheiro ou seu representante, de falsas declarações por inexactidão e ou omissão quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano lectivo a que se reporta a bolsa;
- b) A não apresentação de todos e quaisquer documentos solicitados pela Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis após o pedido oficial dos mesmos;
- c) A aceitação pelo bolsheiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano lectivo, salvo se for dado

conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação dos dois benefícios;

d) A desistência do curso ou a cessação da actividade escolar do bolseiro, salvo motivo de força maior comprovado, como por exemplo, doença prolongada;

e) Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º, a falta de aproveitamento escolar;

f) A não participação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 dias úteis a contar a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do bolseiro susceptíveis de influir no quantitativo da bolsa e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;

g) A mudança de residência ou da área eleitoral para outro concelho;

h) O ingresso do estudante no serviço militar;

i) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste Regulamento.

2 — Nos casos a que se referem as alíneas a), b), c), d), f), g) e h) do número anterior, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do bolseiro, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição correspondente ao triplicado das mensalidades já pagas, bem como de adoptar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do número anterior, a Câmara Municipal poderá, se assim o entender, limitar-se a reduzir o valor da bolsa.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolseiro.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal da Batalha.

3 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de solicitar à universidade/escola, a outras instituições que atribuem bolsas de estudo e ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo.

Artigo 16.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

6 de Agosto de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

ANEXO

Quadro I

Escalões	Capitações (rendimento per capita) (em euros)	Bolsa
I	Até 100	
II	Até 200	
III	Até 300	
IV	Até 385,90	

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 15 304/2007

Discussão pública

Miguel António Duarte Cardia, vereador, com subdelegação de competências, da Câmara Municipal de Benavente, torna público que, para dar cumprimento ao n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e conforme o seu despacho exarado em 29 de Maio de 2007, procede, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 22.º do referido diploma, à abertura de discussão pública sobre a aprovação de alteração ao alvará de loteamento n.º 2/2004, em nome de IMOSILVEIRAS, Imobiliária, S. A., respeitante ao prédio sito na Herdade do Pinheiro, lote F1, freguesia de Samora Correia.

A alteração proposta restringe-se à alteração do polígono base do lote F1, traduzida no seu aumento, passando o afastamento lateral/tardoz de 5 m à extrema do lote F5 a ser de 3 m, como acontece com o afastamento oposto, confinante com o lote F2.

A discussão pública decorrerá pelo período de 15 dias e o processo poderá ser consultado todos os dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República*, nas horas normais de expediente, no Departamento Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos (Divisão Municipal de Obras Particulares) e na sede da Junta de Freguesia de Samora Correia.

Os interessados, ao apresentarem observações sobre a alteração em referência, poderão fazê-lo nos locais de consulta, em requerimento ou em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Benavente, Praça do Município, 2130-038 Benavente.

Para constar se lavrou o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

14 de Junho de 2007. — O Vereador, com subdelegação de competências, *Miguel António Duarte Cardia*.

2611040764

Aviso n.º 15 305/2007

Carlos António Pinto Coutinho, vice-presidente da Câmara Municipal de Benavente, torna público, em cumprimento do disposto da alínea a) do artigo 27.º do Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxis, que em reunião ordinária realizada em 23 de Julho de 2007, foi deliberado por unanimidade atribuir uma licença para o transporte em táxi no contingente da Barrosa com o regime de estacionamento fixo à empresa Auto Táxis Progresso de Samora Correia, L.ª

2 de Agosto de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos António Pinto Coutinho*.

2611040660

Aviso n.º 15 306/2007

Discussão pública

Miguel António Duarte Cardia, vereador com subdelegação de competências da Câmara Municipal de Benavente, torna público que, para dar cumprimento ao n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e conforme deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal de 2 de Julho de 2007, procede à abertura de discussão pública sobre a aprovação de alteração ao alvará de loteamento n.º 85/70, em nome de Abílio Pedro de Brito Fontes, respeitante ao prédio sito no Cerrado do Valverde, freguesia de Benavente.

A alteração proposta consiste na alteração do uso proposto para o rés-do-chão da edificação existente no lote 3, da zona H2, de habitação para habitação e serviços.

No lote existe uma moradia licenciada através do processo de obras n.º 116/98.

O prazo para consulta pública é de 15 dias a contar do 1.º dia útil a seguir ao da publicação e o processo poderá ser consultado todos os dias úteis, nas horas normais de expediente, no Departamento Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos (Divisão Municipal de Obras Particulares).

Os interessados, ao apresentarem observações sobre a alteração em referência, poderão fazê-lo nos locais de consulta, em requerimento ou em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Benavente, Praça do Município, 2130-038 Benavente.

Para constar se lavrou o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

6 de Agosto de 2007. — O Vereador, com subdelegação de competências, *Miguel António Duarte Cardia*.

2611040759



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 6381/2011

Paulo Jorge Marques Inácio, Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, faz saber que, tendo a proposta do Plano de Pormenor do Pinhal do Santíssimo sido submetida a conferência de serviços e posterior período de concertação, com duas das entidades representativas dos interesses a ponderar, e tendo a proposta sido adequada aos pareceres destas mesmas entidades, considerou esta Câmara estar reunidas as condições para abertura do período de discussão pública, de acordo com o n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro na sua actual redacção. Assim ficou deliberado em reunião pública ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2011 proceder à abertura do período de discussão pública da proposta do Plano de Pormenor do Pinhal do Santíssimo em São Martinho do Porto, por um período de 22 dias, a contar do 5.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, a proposta de plano estará disponível para consulta de todos os interessados, no edifício dos serviços técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, sito na Rua da Liberdade em Alcobaça.

Quaisquer reclamações, observações ou sugestões deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, através dos Correios, entregues directamente na Secção de Expediente Geral ou nos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, ou para o seguinte endereço de correio electrónico: planopormenor@cm-alcobaca.pt.

1 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Marques Inácio, Dr.*

204411781

Aviso n.º 6382/2011

Paulo Jorge Marques Inácio, Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, faz saber que, tendo a proposta do Plano de Pormenor do Camarão sido submetida a conferência de serviços e estando a decorrer o período de concertação com as entidades representativas dos interesses a ponderar, e atendendo ainda à data de 30 de Abril (prazo limite de aprovação dos planos contratualizados no âmbito do regime transitório ao PROTOVT), decidiu esta Câmara pela abertura do período de discussão pública, de acordo com o n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro na sua actual redacção, de forma a não inviabilizar a aprovação do plano no prazo estipulado, porém o resultado da discussão pública ficará condicionado aos pareceres finais das entidades supra referidas. Assim ficou deliberado em reunião pública ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2011 proceder à abertura do período de discussão pública para a proposta do Plano de Pormenor do Camarão em Pataias, por um período de 22 dias, a contar do 5.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, a proposta de plano estará disponível para consulta de todos os interessados, no edifício dos serviços técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, sito na Rua da Liberdade em Alcobaça.

Quaisquer reclamações, observações ou sugestões deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, através dos Correios, entregues directamente na Secção de Expediente Geral ou nos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, ou para o seguinte endereço de correio electrónico: planopormenor@cm-alcobaca.pt.

1 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Marques Inácio, Dr.*

204412153

Aviso n.º 6383/2011

Paulo Jorge Marques Inácio, Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, faz saber que, tendo a proposta do Plano de Pormenor do Núcleo de Desenvolvimento Turístico de São Martinho do Porto sido submetida a conferência de serviços e estando a decorrer o período de concertação com as entidades representativas dos interesses a ponderar, e atendendo ainda à data de 30 de Abril (prazo limite de aprovação dos planos contratualizados no âmbito do regime transitório ao PROTOVT), decidiu esta Câmara pela abertura do período de discussão pública, de acordo com o n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro na sua actual redacção, de forma a não inviabilizar a aprovação do plano no prazo estipulado, porém o resultado da discussão pública

ficará condicionado aos pareceres finais das entidades supra referidas. Assim ficou deliberado em reunião pública ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2011 proceder à abertura do período de discussão pública para a proposta do Plano de Pormenor do Núcleo de Desenvolvimento Turístico de São Martinho do Porto, por um período de 22 dias, a contar do 5.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, a proposta de plano estará disponível para consulta de todos os interessados, no edifício dos serviços técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, sito na Rua da Liberdade em Alcobaça.

Quaisquer reclamações, observações ou sugestões deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alcobaça, através dos Correios, entregues directamente na Secção de Expediente Geral ou nos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Alcobaça, ou para o seguinte endereço de correio electrónico: planopormenor@cm-alcobaca.pt.

1 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Marques Inácio, Dr.*

204412007

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Aviso n.º 6384/2011

Ricardo João Barata Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil,

Faz pública, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, a lista unitária de ordenação final de candidatos, por mim homologada em 24/02/2011, do procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo, de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Município de Arganil (área funcional de turismo), cuja abertura foi publicitada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 89, de 07/05/2010:

Candidatos Aprovados:

- 1.ª Maria Cândida Marques Mendes Lopes — 15,26 valores;
- 2.ª Rui Filipe Castanheira Carvalho — 13,19 valores;
- 3.ª Ana Teresa Mendes Domingos — 11,65 valores.

Candidatos Excluídos (por ordem alfabética):

Carla Sofia Rodrigues Ferreira a);
Ramiro Alves Pinto a);
Ivone Baptista Nunes b);
Dora Sofia Oliveira da Silva c).

a) Os candidatos obtiveram classificação inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular.

b) A candidata não compareceu à Entrevista de Avaliação de Competências.

c) A candidata não compareceu à Entrevista Profissional de Selecção.

A presente lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio da Divisão de Administração Geral e Financeira do edifício sede do Município de Arganil e disponível em www.cm-arganil.pt.

25 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Ricardo João Barata Pereira Alves.*

304400002

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso n.º 6385/2011

Alteração ao Anexo I do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

António José Martins de Sousa Lucas, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que foi aprovado por deliberação do

executivo tomada em reunião de 23 de Julho de 2010 (Deliberação n.º 2010/0403/G. D. Social), a alteração ao Anexo I do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, em 22/08/2007 (aviso n.º 15303/2007) e *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, em 13/11/2007 (aviso n.º 22146/2007), a seguir transcrito.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente Câmara Municipal da Batalha, *António José Martins de Sousa Lucas*.

ANEXO I

Escalões	Capitações (rendimento per capita)	Bolsa — Euros
I	Até 30% do IAS	125,00
II	De 30% a 50% do IAS	100,00
III	De 50% a 75% do IAS	75,00
IV	De 75% a 100% do IAS	50,00
V	Superior a 100% do IAS	Excluído

304392163

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 6386/2011

Lista unitária de classificação final

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum, que visa a constituição da relação jurídica de emprego pública na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinável, para o preenchimento de um lugar de técnico superior (comunicação social), aberto através de aviso n.º 172/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2 de 04/01/2011, a qual foi homologado por despacho do Presidente da Câmara em 16 de Fevereiro de 2011.

1 — Neide de Jesus Ramos Canhoto: 17,33 valores

2 — Isabel Maria Proença Morais: 13,33 valores

A lista unitária de ordenação final encontra-se publicitada na página electrónica do Município em www.cm-borba.pt e afixada no Edifício dos Paços do Concelho.

16 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Ángelo João Guarda Verdades de Sá*.

304370625

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Edital (extracto) n.º 236/2011

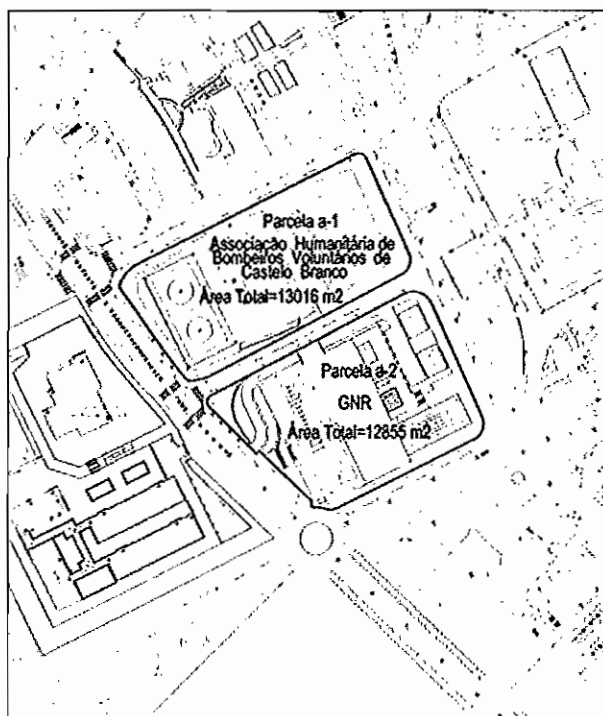
Desafectação do domínio público municipal para o domínio privado do Município de 2 parcelas de terreno, sitas na Quinta da Granja, Freguesia e Concelho de Castelo Branco

Joaquim Morão Lopes Dias, Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco:

Faz saber que, em cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Castelo Branco, na sua reunião de dezoito de Fevereiro de dois mil e onze, deliberou propor a desafectação do domínio público municipal para o domínio privado deste Município, das parcelas de terreno a-1 e a-2, com as áreas, respectivamente, de 13.016 m² e 12.855 m², sitas na Quinta da Granja, Freguesia e Concelho de Castelo Branco, devidamente identificadas na planta que se anexa. Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais do costume e publicado na 2.ª série do *Diário da República* e num jornal local.

E eu Francisco José Alveirinho Correia, Director do Departamento de Administração Geral, o subscrevi.

18 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.



304404126

MUNICÍPIO DE ELVAS

Aviso n.º 6387/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de sessenta e quatro postos de trabalho nas carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional

O Município de Elvas, sito na Rua Isabel Maria Picão, apartado 70, 7350-953 Elvas, tendo presente a dispensa temporária de obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme ofício da Direcção-Geral da Administração e Emprego Público, de 17 de Janeiro de 2011, torna público que, na sequência de deliberação favorável do órgão executivo datada de 9 de Fevereiro de 2011, e do despacho do Senhor Presidente de Câmara, datado de 10 de Fevereiro de 2011, que determinou o início dos procedimentos concursais, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Procedimento Concursal Comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de sessenta e quatro postos de trabalho nas carreiras de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, ao abrigo do disposto no artigo 50.º, n.º 2, n.º 4 e n.º 6 do artigo 6.º e da alínea b) do n.º 1 e n.º 3 e 4 do artigo 7.º, n.º 1 e 3 do artigo 9.º, do artigo 20.º e n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as adaptações constantes dos artigos 5.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, com as alterações dos artigos 18.º e 23.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, com a redacção dos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, das alterações constantes do n.º 8 do artigo 43.º, do artigo 33.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º da lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009. Os postos de trabalho a preencher são os seguintes:

A) 13 Assistentes Técnicos, dos quais 4 na área Administrativa/Secretariado para o GINF, 2 na área Administrativa/Candidaturas para a SOFCan, 2 na área Administrativa/Núcleo de Projectos para a SOFNP, 3 na área Administrativa/Museus e Património para a SOFMP e 2 na área Administrativa/Arquivo Histórico para a SOFBAH;
Referência B) 1 Técnico Superior na área Engenharia Agrária e Desenvolvimento Regional para o GPC;
Referência C) 21 Assistentes Operacionais, dos quais 3 para a SOFAA, 5 para SOFSAN, 1 para SOFJARD e 12 para SOFSE;
Referência D) 1 Técnico Superior na área de Direito para a SOFACC;

ANEXO F

2.º A Comissão, a funcionar na modalidade alargada, é constituída, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, pelos seguintes elementos:

- a) Um representante do município;
- b) Um representante do Instituto de Solidariedade e Segurança Social;
- c) Um representante dos serviços locais do Ministério da Educação;
- d) Um médico, em representação dos serviços de saúde;
- e) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades de carácter não institucional destinadas a crianças e jovens;
- f) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades em regime de colocação institucional de crianças e jovens;
- g) Um representante das associações de pais;
- h) Um representante das associações ou organizações privadas que desenvolvam actividades desportivas, culturais ou recreativas destinadas a crianças e jovens;
- i) Um representante das associações de jovens ou dos serviços de juventude;
- j) Um ou dois representantes das forças de segurança, PSP e GNR;
- l) Quatro pessoas designadas pela assembleia municipal ou pela assembleia de freguesia;
- m) Os técnicos que venham a ser cooptados pela Comissão.

3.º O presidente da Comissão de Protecção é eleito pela comissão alargada, de entre todos os seus membros, na primeira reunião plenária, por um período de dois anos, renovável por duas vezes. As funções de secretário são desempenhadas por um membro da Comissão, designado pelo presidente.

4.º A Comissão, a funcionar em modalidade restrita, é composta, nos termos do artigo 20.º da lei de protecção, sempre por um número ímpar, nunca inferior a cinco, de entre os membros que integram a comissão alargada, designados para o efeito em reunião plenária após a instalação, sendo membros por inerência o presidente da Comissão de Protecção, os representantes do município e do Instituto de Solidariedade e Segurança Social.

5.º Os membros da comissão restrita exercem funções em regime de tempo parcial ou de tempo completo, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da lei de protecção, durante o período de um ano, tempo findo o qual é obrigatoriamente reavaliado.

6.º Nos 30 dias seguintes à publicação da presente portaria, as entidades que integram a Comissão de Protecção indicam os seus membros nominalmente, bem como o presidente e o secretário da Comissão de Protecção, ao presidente da Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco.

7.º O apoio logístico necessário ao funcionamento da Comissão de Protecção é assegurado pelo município nos termos previstos no artigo 14.º da lei de protecção, podendo vir a ser celebrados protocolos de cooperação com os serviços do Estado representados na Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco para efeitos do suporte com os encargos financeiros resultantes deste apoio.

8.º O fundo de maneiço, previsto pelo artigo 14.º da lei de protecção, é assegurado transitatoriamente pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social, tendo como conteúdo, montante e forma de gestão o previsto no Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro, sendo o procedimento para a sua determinação e disponibilização regulado no Despacho Normativo n.º 29/2001, de 30 de Junho.

9.º O disposto na presente portaria produz efeitos a partir de 9 de Setembro de 2002, data do início de funções da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

Em 16 de Abril de 2003.

A Ministra da Justiça, *Maria Celeste Ferreira Lopes Cardona*. — O Ministro da Segurança Social e do Trabalho, *António José de Castro Bagão Félix*.

Portaria n.º 400/2003

de 19 de Maio

A Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, designada lei de protecção de crianças e jovens em perigo, regula a criação, a competência e o funcionamento das comissões de protecção de crianças e jovens em todos os concelhos do País, determinando que a respectiva instalação seja declarada por portaria conjunta dos Ministros da Justiça e da Segurança Social e do Trabalho.

Acções de informação e articulação entre todas as entidades públicas e particulares intervenientes foram já desenvolvidas no concelho da Batalha, com vista à instalação da respectiva comissão de protecção, dando assim cumprimento ao preceituado na lei de protecção.

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 12.º da lei de protecção, manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Segurança Social e do Trabalho, o seguinte:

1.º É criada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens do Concelho da Batalha, que fica instalada em edifício da Câmara Municipal.

2.º A Comissão, a funcionar na modalidade alargada, é constituída, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, pelos seguintes elementos:

- a) Um representante do município;
- b) Um representante do Instituto de Solidariedade e Segurança Social;
- c) Um representante dos serviços locais do Ministério da Educação;
- d) Um médico, em representação dos serviços de saúde;
- e) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades de carácter não institucional destinadas a crianças e jovens;
- f) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades em regime de colocação institucional de crianças e jovens;
- g) Um representante das associações de pais;
- h) Um representante das associações ou organizações privadas que desenvolvam actividades desportivas, culturais ou recreativas destinadas a crianças e jovens;
- i) Um representante das associações de jovens ou dos serviços de juventude;

- j) Um ou dois representantes das forças de segurança, PSP e GNR;
- l) Quatro pessoas designadas pela assembleia municipal ou pela assembleia de freguesia;
- m) Os técnicos que venham a ser cooptados pela Comissão.

3.º O presidente da Comissão de Protecção é eleito pela comissão alargada, de entre todos os seus membros, na primeira reunião plenária, por um período de dois anos, renovável por duas vezes. As funções de secretário são desempenhadas por um membro da Comissão, designado pelo presidente.

4.º A Comissão, a funcionar em modalidade restrita, é composta, nos termos do artigo 20.º da lei de protecção, sempre por um número ímpar, nunca inferior a cinco, de entre os membros que integram a comissão alargada, designados para o efeito em reunião plenária após a instalação, sendo membros por inerência o presidente da Comissão de Protecção, os representantes do município e do Instituto de Solidariedade e Segurança Social.

5.º Os membros da comissão restrita exercem funções em regime de tempo parcial ou de tempo completo, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da lei de protecção, durante o período de um ano, tempo findo o qual é obrigatoriamente reavaliado.

6.º Nos 30 dias seguintes à publicação da presente portaria, as entidades que integram a Comissão de Protecção indicam os seus membros nominalmente, bem como o presidente e o secretário da Comissão de Protecção, ao presidente da Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco.

7.º O apoio logístico necessário ao funcionamento da Comissão de Protecção é assegurado pelo município nos termos previstos no artigo 14.º da lei de protecção, podendo vir a ser celebrados protocolos de cooperação com os serviços do Estado representados na Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco para efeitos do suporte com os encargos financeiros resultantes deste apoio.

8.º O fundo de maneiço, previsto pelo artigo 14.º da lei de protecção, é assegurado transitoriamente pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social, tendo como conteúdo, montante e forma de gestão o previsto no Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro, sendo o procedimento para a sua determinação e disponibilização regulado no Despacho Normativo n.º 29/2001, de 30 de Junho.

9.º O disposto na presente portaria produz efeitos a partir de 18 de Dezembro de 2002, data do início de funções da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

Em 16 de Abril de 2003.

A Ministra da Justiça, *Maria Celeste Ferreira Lopes Cardona*. — O Ministro da Segurança Social e do Trabalho, *António José de Castro Bagão Félix*.

Portaria n.º 401/2003

de 19 de Maio

A Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, designada lei de protecção de crianças e jovens em perigo, regula a criação, a competência e o funcionamento das comissões de protecção de crianças e jovens em todos os concelhos do País, determinando que a respectiva instalação

seja declarada por portaria conjunta dos Ministros da Justiça e da Segurança Social e do Trabalho.

Ações de informação e articulação entre todas as entidades públicas e particulares intervenientes foram já desenvolvidas no concelho de Coruche, com vista à instalação da respectiva comissão de protecção, dando assim cumprimento ao preceituado na lei de protecção.

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 12.º da lei de protecção, manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Segurança Social e do Trabalho, o seguinte:

1.º É criada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens do Concelho de Coruche, que fica instalada em edifício da Câmara Municipal.

2.º A Comissão, a funcionar na modalidade alargada, é constituída, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, pelos seguintes elementos:

- a) Um representante do município;
- b) Um representante do Instituto de Solidariedade e Segurança Social;
- c) Um representante dos serviços locais do Ministério da Educação;
- d) Um médico, em representação dos serviços de saúde;
- e) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades de carácter não institucional destinadas a crianças e jovens;
- f) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou de organizações não governamentais que desenvolvam actividades em regime de colocação institucional de crianças e jovens;
- g) Um representante das associações de pais;
- h) Um representante das associações ou organizações privadas que desenvolvam actividades desportivas, culturais ou recreativas destinadas a crianças e jovens;
- i) Um representante das associações de jovens ou dos serviços de juventude;
- j) Um ou dois representantes das forças de segurança, PSP e GNR;
- l) Quatro pessoas designadas pela assembleia municipal ou pela assembleia de freguesia;
- m) Os técnicos que venham a ser cooptados pela Comissão.

3.º O presidente da Comissão de Protecção é eleito pela comissão alargada, de entre todos os seus membros, na primeira reunião plenária, por um período de dois anos, renovável por duas vezes. As funções de secretário são desempenhadas por um membro da Comissão, designado pelo presidente.

4.º A Comissão, a funcionar em modalidade restrita, é composta, nos termos do artigo 20.º da lei de protecção, sempre por um número ímpar, nunca inferior a cinco, de entre os membros que integram a comissão alargada, designados para o efeito em reunião plenária após a instalação, sendo membros por inerência o presidente da Comissão de Protecção, os representantes do município e do Instituto de Solidariedade e Segurança Social.

5.º Os membros da comissão restrita exercem funções em regime de tempo parcial ou de tempo completo, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da lei de protecção, durante o período de um ano, tempo findo o qual é obrigatoriamente reavaliado.

ANEXO G

Para constar, se mandou publicar este aviso no Jornal Oficial “O Diário da República”.

Paços do Concelho de Amares, um de Julho, do ano de dois mil e oito.

1 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

300532942

Aviso (extracto) n.º 20318/2008

Para os devidos efeitos, nos termos do prescrito no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno Público que, por meu despacho de 08 de Julho de 2008, precedido que foi de concurso interno de acesso limitado procedi à seguinte nomeação:

Manuel António Faria Gomes — para a categoria de Técnico-Profissional Aferidor de Pesos e Medidas Especialista, ficando posicionado no índice escalão 1, índice 269.

O candidato deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do tribunal de Contas).

9 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

300527426

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 20319/2008

Discussão pública

Torna-se público, para efeitos do n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 316/2007 de 19 de Setembro, que altera o Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que se encontra aberto a partir do 5.º dia a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, e durante um período de 30 dias, a discussão pública da proposta de alteração parcial do PDM de Armamar, cuja documentação estará disponível na DOMGU — Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana, sita no edifício sede da Câmara Municipal de Armamar, onde poderá ser consultada nas horas normais de expediente, devendo qualquer reclamação, observação, sugestão ou pedido de esclarecimento ser apresentada por escrito em documento endereçado ao presidente da Câmara Municipal de Armamar, com referência expressa à «Discussão pública da alteração parcial do PDM de Armamar» e com identificação da morada/contacto do signatário para efeitos de resposta, caso esta se justifique, nos termos do n.º 5 do artigo 77.º do referido diploma.

10 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca e Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Aviso n.º 20320/2008

Nomeação

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 1 do artigo 2.º Do Decreto Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, torna-se publico que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado 20 de Junho último e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Aveiro, tomada na sua reunião de 02 de Junho, na qual foi aprovada a criação do “Projecto Municipal de Desenvolvimento Económico e de Fundos Estruturais”, foi nomeado, Director do Projecto, equiparado a Cargo de Direcção Intermédia do 2.º Grau (Chefe de Divisão) o funcionário André Alexandre de Sousa Cester Costa.

A presente nomeação produz efeitos desde a data da deliberação.

Nota curricular

Identificação:

Nome: André Alexandre de Sousa Cester Costa
Data de Nascimento — 05 de Maio de 1977

Curriculum académico:

Licenciatura em Gestão e Planeamento em Turismo, pela Universidade de Aveiro.

Curriculum profissional:

Em 21 de Abril de 2008, nomeado Técnico Superior de 2.ª Classe;
Em 14 de Março de 2008 celebrou Contrato Administrativo de Provisão, com categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário.

Em 02 de Maio de 2005 celebrou Contrato de Trabalho a Termo Certo para exercício de funções equiparadas a Técnico Superior de 2.ª Classe.

3 de Julho de 2008. — O Vereador, em exercício permanente, *Gonçalo Nuno Caetano Alves*.

300531119

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

Aviso n.º 20321/2008

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 04 de Junho e por meu despacho de 2008.07.08, vai proceder-se à abertura do período de discussão pública relativa à operação de loteamento e obras de urbanização que incide sobre o prédio sito no L. de Pena, freguesia de Gamil, concelho de Barcelos, a que se refere o processo n.º 93305 em que é requerente Joaquim Barbosa da Silva, contribuinte n.º 147608619, durante o período de 15 dias, com início no dia seguinte à publicação deste aviso no *Diário da República*.

O processo de loteamento referido, encontra-se disponível para consulta nos dias úteis das 09 horas às 15,30 horas, na Secretaria da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Barcelos.

10 de Julho de 2008. — O Vereador, *Manuel Carlos da Costa Marinho*.

300532659

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 20322/2008

Carlos Alberto Oliveira Henriques, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Batalha

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.) que, pela deliberação do Executivo tomada na reunião de 26 de Junho de 2008 (Del. 2008/0473/G.D.Social, foi aprovado o “Projecto de Regulamento Municipal de Funcionamento do Centro de Recursos Local — Banco de Ajudas Técnicas”.

9 de Julho de 2008. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de regulamento municipal de funcionamento do Centro de Recursos Local — Banco de Ajudas Técnicas

Preâmbulo

A pobreza, enquanto problema generalizado, tem múltiplas dimensões, entre elas a falta de cuidados preventivos e concomitantemente a doença. Perdem-se os rendimentos, aumentam as despesas com a aquisição de medicamentos e outros cuidados de saúde, podendo, nalguns casos, levar a situações de extrema pobreza.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições objecto de regulamentação municipal, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) e c), do n.º 4 e alínea a), do n.º 7 do artigo 64.º, decidiu apresentar uma proposta para a criação de um Centro de Recursos — Banco de Ajudas Técnicas com o objectivo de melhorar as condições de vida da população residente, e mais concretamente da população idosa e ou dependente, cuja situação de saúde imponha a utilização de ajudas técnicas. Deste modo, reduz-se a demora no acesso às ajudas pelas vias tradicionais, através de empréstimo e tentando desburocratizar o pedido de apoio para este fim.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento do Centro de Recursos Local — Banco de Ajudas Técnicas.

Artigo 2.º

Finalidade

O presente Regulamento destina-se a definir as regras que possibilitam, através de empréstimo de equipamento, apoio a pessoas em situação de dependência cuja situação de saúde imponha a utilização de ajudas técnicas, minorando as dificuldades de mobilidade e facultando uma melhoria de cuidados na dependência, face a terceiros.

Artigo 3.º

Destinatários

O Banco de Ajudas Técnicas destina-se a utentes com deficiência, aos idosos ou pessoas que necessitam de utilizar as ajudas técnicas de forma temporária ou definitiva por motivos de doença ou acidente, que pertençam a agregados familiares carenciados e sejam residentes no concelho da Batalha.

Artigo 4.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho da Batalha.

Artigo 5.º

Conceitos

a) Agregado familiar — o conjunto dos indivíduos que vivam habitualmente em comunhão de mesa e habitação;

b) Indivíduos ou agregados familiares carenciados — são aqueles que auferem rendimentos mensais *per capita* inferiores ou iguais ao salário mínimo nacional fixado para o ano civil a que reporta o pedido de apoio, sendo equiparados aos agregados familiares as situações de união de facto consignadas na Lei.

c) Ajuda Técnica — qualquer material ou equipamento que serve para compensar a deficiência ou atenuar-lhe as consequências, impedir o agravamento da situação clínica da pessoa e permitir o exercício das actividades quotidianas e a participação na sua vida escolar, profissional, cultural e social.

Artigo 6.º

Natureza dos Apoios

O Banco de Ajudas Técnicas é composto pelos equipamentos que constam do Anexo 1 deste Regulamento.

Artigo 7.º

Doação de Equipamento ao Banco de ajudas Técnicas

1 — Qualquer entidade individual ou colectiva poderá efectuar doações de equipamento para o Banco de Ajudas Técnicas.

2 — O material doado será inventariado, incorporado na lista do equipamento do Banco de Ajudas Técnicas e será emprestado aos beneficiários seguindo os mesmos critérios que o material adquirido directamente pela Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Registo das Ajudas Técnicas

1 — Haverá um registo para cada ajuda técnica, indicando o seu tipo e o número, mencionando o beneficiário que a solicitou, a data em que lhe foi entregue, a data previsível da sua devolução (se for possível) e a data da entrega efectiva.

2 — Deverá indicar-se neste registo a entidade que mediu o pedido e o técnico responsável.

3 — Haverá um registo genérico das ajudas técnicas onde é indicado o número de beneficiários que usufruem de cada equipamento, o estado em que este se encontra quando é entregue e o número total de dias de utilização (soma dos dias em que é utilizado por todos os beneficiários).

TÍTULO II

Do Pedido de Apoio

Artigo 9.º

Condições de Acesso

1 — Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente Regulamento a pessoa ou agregado familiar que se encontre nas seguintes condições:

- a) Residir na área do concelho da Batalha há pelo menos um ano;
- b) O indivíduo ou o agregado familiar cujos rendimentos mensais sejam iguais ou inferiores ao salário mínimo nacional em vigor à data do pedido;

2 — Para o cálculo do rendimento *per capita* consideram-se todos os rendimentos, vencimentos e fontes de receita de todos os membros do agregado familiar, cujo valor mensal seja aferido em função de duodécimos.

3 — Para efeitos do cálculo do rendimento indicado no número anterior, será utilizada a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12 \cdot N}$$

sendo que:

- C = rendimento mensal *per capita*;
- R = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
- I = impostos e contribuições;
- H = encargos anuais com a habitação;
- S = encargos com a saúde;
- N = número de elementos do agregado familiar

4 — No caso de indivíduo maior que não apresente rendimentos de trabalho dependente ou independente, nem faça prova de estar incapacitado para o trabalho ou reformado por velhice ou invalidez, presume-se para o efeito do cômputo do rendimento total do respectivo agregado familiar, que auferir um rendimento mensal no valor do salário mínimo nacional, salvo se se comprovar que auferir rendimentos superiores, caso em que são estes os relevantes para o efeito.

5 — A presunção estabelecida no número anterior não é aplicável se a pessoa fizer prova de que a ausência de rendimentos se deve à verificação de uma das seguintes situações:

- a) Estar a cumprir serviço militar;
- b) Ser estudante do ensino superior;
- c) Ser doméstica, não podendo, porém, ser considerado como tendo esta ocupação mais do que um membro do agregado familiar.

Artigo 10.º

Instrução do pedido

1 — O pedido deverá ser instruído com documentos abaixo indicados e entregue no Gabinete de Desenvolvimento Social do Município da Batalha:

- a) Ficha de registo de beneficiário, a fornecer pela Câmara Municipal;
- b) Relatório médico/credencial
- c) Fotocópia do cartão de utente
- ✓ d) Fotocópia Bilhete de Identidade (do próprio e dos elementos do agregado familiar)
- ✓ e) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social (do próprio e dos elementos do agregado familiar)
- ✓ f) Fotocópia de comprovativo do valor da pensão (do próprio e dos elementos do agregado familiar)
- g) Comprovativos dos rendimentos (do próprio e dos elementos do agregado familiar)
- h) Comprovativos das despesas (do próprio e dos elementos do agregado familiar)

2 — Nas situações em que se justifique, deve o candidato ainda apresentar:

- ✓ a) Documentos comprovativos do subsídio de desemprego, do subsídio de doença e do Rendimento Social de Inserção dos membros do agregado familiar;
- ✓ b) Fotocópias dos recibos de pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos — incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;
- ✓ c) Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda ou aquisição);

d) Documentos comprovativos de doença crónica ou prolongada, do candidato ou membro do agregado familiar de quem dependa economicamente, emitido pelo médico de família, e documento comprovativo das despesas com a saúde.

3 — Os processos poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos serviços ou que venha a obter noutros organismos.

4 — O simples facto da apresentação de uma candidatura não confere qualquer direito ao apoio.

TÍTULO III

Da atribuição do apoio

Artigo 11.º

Análise e elegibilidade das candidaturas

1 — As candidaturas serão analisadas pelos serviços técnicos do Gabinete de Desenvolvimento Social, cabendo-lhe a definição de elegibilidade da mesma.

2 — A Câmara Municipal poderá solicitar elementos complementares relativos à situação socio-económica do candidato individual ou agregado, nomeadamente às juntas de freguesia da área de residência do candidato, à Repartição de Finanças e à Segurança Social local.

3 — Será conferida prioridade à decisão dos processos que configurem situações de urgência ou de grande carência, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Agregados familiares que incluam outros idosos doentes ou deficientes no agregado;
- b) Agregados familiares que beneficiem de Rendimento Social de Inserção;
- c) Agregados familiares acompanhados pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Batalha.

Artigo 12.º

Notificação

1 — A Câmara Municipal notifica o interessado do deferimento ou indeferimento da candidatura, no prazo máximo de 5 dias úteis após o pedido e desde que se verifique a existência do equipamento em stock.

2 — Quando não exista o pedido em stock, pode o pedido ficar no estado de pendente, até que a ajuda técnica esteja disponível.

Artigo 13.º

Termos de responsabilidade

O beneficiário do apoio ou seu representante, assinam o termo de responsabilidade aquando da entrega da ajuda técnica, bem como o termo de devolução quando cesse a necessidade de apoio.

Artigo 14.º

Obrigações dos beneficiários

1 — Todos os beneficiários ficam obrigados a prestar à Câmara Municipal, com exactidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar a mesma das alterações das condições sócio-económicas do agregado familiar que ocorram no decorrer do processo de atribuição de apoios.

2 — Os beneficiários ou seus representantes ficam obrigados a devolver as ajudas técnicas que lhes foram cedidas, assim que deixe de ser necessária a sua utilização.

Artigo 15.º

Utilização das ajudas técnicas

1 — O transporte das ajudas técnicas será da responsabilidade do beneficiário, salvo excepções devidamente fundamentadas.

2 — Os beneficiários comprometem-se a garantir a boa utilização das ajudas técnicas durante o período da sua utilização.

3 — O beneficiário que dolosamente ou pela utilização indevida, danificar ou inutilizar a ajuda técnica deverá proceder ao pagamento dos danos provocados ou do respectivo preço integral.

4 — Constituem excepção ao número anterior, as situações em que o material apresente deterioração inerente à própria utilização da ajuda técnica.

5 — Os beneficiários poderão candidatar-se mais do que uma vez para ajudas técnicas diferentes.

Artigo 16.º

Competências do Gabinete de Desenvolvimento Social

1 — Na data da entrega do equipamento, o técnico deve:

- a) Dar baixa do mesmo no stock de equipamento disponível;
- b) Fazer assinar o termo de responsabilidade para manutenção do equipamento e sua devolução quando deixe de necessitar do apoio;

2 — Durante a utilização da ajuda técnica, o técnico deve:

- a) Fiscalizar se a ajuda técnica está a ser utilizada pelo beneficiário indicado e para os fins a que se destina ou solicitar a outras entidades parceiras que efectuem essa averiguação;
- b) Rever os processos de empréstimo e acompanhar a necessidade da continuidade do empréstimo ao utilizador ou substituição da ajuda técnica;

3 — Aquando da recepção do equipamento, o técnico deve:

- a) Verificar o estado de conservação do equipamento;
- b) Fazer assinar a declaração de devolução;
- c) Encaminhar o equipamento para os pedidos pendentes afim de ser imediatamente entregue a outro beneficiário, se for o caso.

Artigo 17.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do pedido ou durante a utilização da ajuda técnica, implicam a imediata suspensão dos apoios, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 18.º

Cessação do apoio

O apoio cessa quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) Por reabilitação do beneficiário e este deixe de precisar da ajuda técnica;
- b) Por falecimento.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 20.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação.

ANEXO I

Materiais/equipamentos	Quantidade
Almofada redonda	5
Almofada Universal em latex	10
Almofada Anti-escaras	10
Almofada circular de silicone anti-escaras	10
Andarilho fixo, regulável em altura	15
Banco de banheira simples	5
Cadeira de banho rotativa com apoio para costas e braços	10
Assento de banho giratório	5
Cadeira rodas duche / sanita plástico	10
Cadeira de rodas (adulto)	15
Cama articulada manual	15

Materiais/equipamentos	Quantidade
Cama articulada eléctrica	4
Canadanas	15
Canadanas com amortecedor	10
Colchão anti-escaras	15
Sobre colchão anti-escara pressão alternada	10
Colchão tripartido	10
Apoio costas para cama	5
Lençol resguardo	20
Grades laterais para camas	15
Mesa de apoio para cama/cadeira de rodas	10
Muletas de apoio axilar	10
Calcanheiras anti-escara	20
Pele anti-escara/cama	10
Pele anti-escara cotoveloira	10
Pele anti-escara botas	10
Suporte de soro c/ 4 rodízio	10
Apoio para ajuda sanitária de fixação à parede	15
Cadeira sanitária	20
Alteador de sanita com apoio de braços	15
Lava cabeças insuflável	15
Pirâmide Tripé	15
Total	374

CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 20323/2008

Suspensão parcial do Plano Director Municipal

Atílio dos Santos Nunes, presidente da Câmara Municipal de Carregal do Sal, torna público que, a 22 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal de Carregal do Sal aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a suspensão parcial do Plano Director Municipal de Carregal do Sal e o estabelecimento de medidas preventivas.

Assim, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, publica-se em anexo ao presente aviso o texto das referidas medidas preventivas e a planta de delimitação.

3 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Atílio dos Santos Nunes*.

ANEXO

Artigo 1.º

Âmbito material

Sem prejuízo de quaisquer outros condicionalismos legalmente exigidos, ficam sujeitos ao parecer vinculativo na área identificada na planta anexa da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional — Centro (CCDR-C) os seguintes actos ou actividades:

- Operações de loteamento e obras de urbanização;
- Obras de construção civil, ampliação, alteração e reconstrução, com excepção das que estejam sujeitas apenas a um procedimento de comunicação prévia à Câmara Municipal;
- Trabalhos de remodelação de terrenos;
- Obras de demolição de edificações existentes, excepto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de licença ou autorização;
- Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

Artigo 2.º

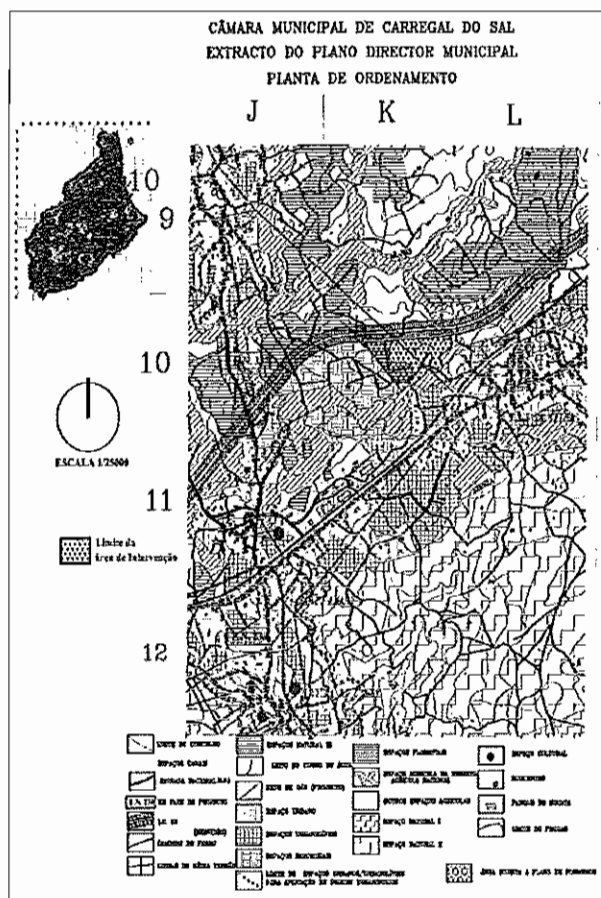
Âmbito territorial

A área delimitada nas plantas anexas, corresponde ao território sujeito a medidas preventivas, coincidente com a área objecto de suspensão parcial do PDM

Artigo 3.º

Âmbito temporal

O prazo de vigência das medidas preventivas é de dois anos a contar da data de publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um ano nos termos da lei, caducando com a entrada em vigor do Plano de Pormenor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CINFÃES

Aviso n.º 20324/2008

Anulação de concursos internos de acesso geral

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 08/07/2008, foram anulados os seguintes concursos internos de acesso geral, por incumprimento do previsto no artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro:

Um lugar na categoria de Assistente Administrativo Principal, da carreira de Assistente Administrativo — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 251, de 31 de Dezembro de 2007;

Um lugar na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de Assistente Administrativo — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 38, de 22 de Fevereiro de 2008;

Um lugar na categoria de Técnico Especialista, da carreira de Engenheiro Técnico Civil — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 251, de 31 de Dezembro de 2007;

Um lugar na categoria de Técnico Profissional Especialista, da carreira de Topógrafo — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 251, de 31 de Dezembro de 2007;

Três lugares na categoria de Operário Qualificado Principal Pedreiro, da carreira de Operário Principal — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 1, de 2 de Janeiro de 2008;

Um lugar na categoria de Operário Qualificado Principal Trolha, da carreira de Operário Principal — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 1, de 2 de Janeiro de 2008;

Um lugar na categoria de Operário Qualificado Principal Jardineiro, da carreira de Operário Principal — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 1, de 2 de Janeiro de 2008;

Um lugar na categoria de Operário Qualificado Principal Canalizador, da carreira de Operário Principal — Aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 1, de 2 de Janeiro de 2008.

8 de Julho de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Pereira Pinto*.

300533282

ANEXO H

Portaria n.º 127/2009

de 30 de Janeiro

O Governo tem vindo a proceder à racionalização e sistematização do edifício legislativo que enquadra e regula as medidas de política que visam promover a coesão social através do emprego e da qualificação profissional. No âmbito deste processo, reveste-se de particular valor estratégico a revisão da regulamentação das medidas activas de emprego que, em complementaridade aos instrumentos de protecção social, procuram melhorar os níveis de empregabilidade e estimular a reinserção no mercado de trabalho dos trabalhadores que se encontram em situação de desemprego.

A criação dos gabinetes de inserção profissional (GIP) integra-se no conjunto destas medidas, pois a existência de estruturas de apoio ao emprego — com elevada flexibilidade, capacidade de actuação em proximidade aos territórios e às populações e em estreita articulação com a rede de centros de emprego e formação do IEFP — são um elemento central para uma inserção mais rápida e mais sustentada no mercado de emprego.

Relativamente ao modelo de funcionamento das actuais estruturas de apoio foram significativamente alargadas as áreas de intervenção, que abrangem agora, nomeadamente: *i)* o apoio à procura activa de emprego, *ii)* o acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; *iii)* a captação de ofertas junto de entidades empregadoras; *iv)* a divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação; *v)* o encaminhamento para ofertas de qualificação, e a *vi)* divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Altera-se ainda, de forma profunda, o modelo de funcionamento, através da contratualização de objectivos quantitativos e qualitativos, bem como o princípio da avaliação regular da sua actividade, tendo em vista uma significativa melhoria da capacidade de apoio aos desempregados.

Por fim, com este novo modelo, dá-se uma aproximação da oferta geográfica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., já de si muito disseminada pelo território nacional, às necessidades locais, como forma de assegurar uma acção mais incisiva, localizada e personalizada em prol do emprego.

Com a criação dos GIP, o Governo cumpre, igualmente, um compromisso que assumiu com os parceiros sociais no Acordo Tripartido para Um Novo Sistema de Regulação das Relações Laborais, das Políticas de Emprego e da Protecção Social em Portugal, no sentido de melhorar a eficácia dos serviços de apoio ao emprego, bem como cria as condições legais necessárias para executar uma das medidas específicas de apoio ao emprego da Iniciativa para o Investimento e o Emprego.

Assim:

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 132/99, de 21 de Abril, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, o seguinte:

Artigo 1.º**Objecto**

O presente diploma cria e regula o funcionamento dos gabinetes de inserção profissional, adiante designadas por GIP.

Artigo 2.º**Conceito**

Entende-se por GIP a organização ou serviço que preste apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os centros de emprego.

Artigo 3.º**Entidades promotoras**

Podem promover a criação de GIP as entidades públicas ou privadas sem fins lucrativo, nomeadamente:

- a) Autarquias locais;
- b) Instituições particulares de solidariedade social;
- c) Outras associações relevantes na dinamização e desenvolvimento local;
- d) Associações de imigrantes e para imigrantes;
- e) Associações sindicais e de empregadores;
- f) Escolas com oferta de vias profissionalizantes de nível secundário.

Artigo 4.º**Requisitos gerais da entidade promotora**

A entidade promotora deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada;
- b) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade aplicável;
- c) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
- d) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;
- e) Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários;
- f) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respectivo contrato;
- g) Não pode ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública.

Artigo 5.º**Actividades dos GIP**

1 — O GIP pode desenvolver as seguintes actividades:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura activa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas junto de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;

g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

f) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

k) Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos centros de emprego.

2 — O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., é responsável por desenvolver sistemas de informação adequados ao eficaz desenvolvimento das actividades contratadas com o GIP.

Artigo 6.º

Autorização de funcionamento

1 — O GIP está sujeito a concessão de autorização de funcionamento pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

2 — A autorização de funcionamento resulta de aprovação em processo de candidatura e da contratualização dos objectivos para o GIP, de acordo com as actividades previstas no artigo anterior.

3 — A autorização referida no n.º 1 tem a validade de dois anos, podendo a entidade promotora candidatar-se a novo processo de autorização.

4 — A autorização de funcionamento pode ser prolongada até ao encerramento do período de candidatura imediatamente subsequente, caso caduque fora dos períodos de candidatura.

Artigo 7.º

Candidatura

1 — O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., estabelece um ou mais períodos anuais de candidatura para autorização de funcionamento de GIP.

2 — A análise e hierarquização das candidaturas têm em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

a) O contexto sócio-económico das regiões em que se localizem, nomeadamente a menor acessibilidade aos centros de emprego, o nível e a evolução previsível do desemprego e o risco de exclusão social;

b) As actividades que se propõem desenvolver, de acordo com o artigo 5.º;

c) A experiência das entidades promotoras em actividades nos domínios do emprego, formação, acção social e empreendedorismo;

d) A adequação das instalações, em particular os espaços de acolhimento e atendimento;

e) A habilitação e a experiência profissional dos animadores;

f) A progressiva integração do GIP na entidade promotora e a potencial autonomia técnica e financeira;

g) A avaliação do cumprimento dos objectivos contratualmente definidos, no caso de candidatura a nova autorização de funcionamento por parte de entidade promotora a quem tenha sido autorizada um GIP.

Artigo 8.º

Contrato de objectivos

Após aprovação da candidatura, o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., celebra com a entidade promotora um contrato de objectivos onde constam:

a) As actividades previstas no artigo 5.º que assegurem a coerência e complementaridade da acção do GIP, com as actividades desenvolvidas pelo centro de emprego associado, bem como com a acção de outras entidades que promovam actividades conexas;

b) Os objectivos quantitativos para cada área;

c) Os níveis qualitativos de desempenho a atingir.

Artigo 9.º

Animador

1 — A actividade do GIP é assegurada por um animador, titular de licenciatura e com formação específica adequada, definida no regulamento específico.

2 — O animador é designado pela entidade promotora do GIP e pode exercer a actividade a tempo completo ou tempo parcial.

3 — O animador pode ser coadjuvado por outros colaboradores designados pela entidade promotora.

Artigo 10.º

Apoios técnicos

1 — No âmbito da presente portaria, o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., concede apoios técnicos ao GIP, compreendendo nomeadamente:

a) Formação específica adequada, inicial e contínua, do animador;

b) Material de informação e instrumentos técnico-pedagógicos, para distribuição ou consulta dos utentes;

c) Suportes informativos, nomeadamente informáticos, para apoio das funções do animador e acompanhamento da actividade do GIP;

d) Divulgação de ofertas de emprego e formação profissional;

e) Promoção de informações e contactos entre os animadores, aos níveis adequados, para aperfeiçoamento da respectiva actividade.

2 — A Agência Nacional para a Qualificação, I. P., concede apoios técnicos ao GIP, compreendendo, nomeadamente, a divulgação de ofertas de qualificação para jovens e adultos e dos perfis profissionais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 11.º

Apoios financeiros

1 — Para a prossecução dos objectivos contratualmente definidos, e em função dos mesmos, o GIP pode beneficiar dos apoios definidos nos números seguintes.

2 — Para adaptação de instalações e aquisição de equipamento é concedido um subsídio não reembolsável até ao montante de € 5000.

3 — Para despesas de funcionamento é concedido um subsídio não reembolsável anual no valor de três vezes o indexante dos apoios sociais (IAS).

4 — Para comparticipação nas retribuições do animador e outros colaboradores, quando o GIP funcione a tempo completo, é concedido um subsídio não reembolsável, em montantes decrescentes tendo em vista a sua progressiva autonomia, com os seguintes limites:

- a) 24 vezes o IAS, no primeiro ano de funcionamento;
- b) 20 vezes o IAS, no segundo ano de funcionamento.

5 — Se o GIP funcionar a tempo parcial, os limites do subsídio não reembolsável referidos no número anterior são reduzidos para metade.

Artigo 12.º

Apoios complementares

1 — Durante a execução do contrato, pode ser alargado o âmbito da contratualização a actividades previstas no artigo 5.º e ainda não contratualizadas, ou níveis adicionais de actividade para as já contratadas, tendo em conta as necessidades detectadas ao nível do desemprego e da exclusão social na região, podendo para estes fins ser atribuído apoios técnicos e financeiros complementares com o limite máximo equivalente a três vezes o valor definido na alínea a) do n.º 4 do artigo anterior.

2 — Os apoios a conceder, assim como a sua formalização, são objecto de regulamentação específica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Artigo 13.º

Acompanhamento e avaliação das actividades

1 — O nível de execução contratual é avaliado regularmente pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

2 — Os apoios contratualizados podem ser reduzidos no final do primeiro ano se, após avaliação, a execução das actividades for inferior à contratualizada.

3 — Nas avaliações dos níveis qualitativos de desempenho, o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., tem em conta o grau de satisfação dos utentes,

Artigo 14.º

Impedimentos

Ficam impedidas de se candidatar ao presente programa, durante um período de dois anos, as entidades promotoras de GIP cuja autorização de funcionamento tenha sido retirada por incumprimento imputável à entidade.

Artigo 15.º

Incumprimento

1 — O incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos no âmbito do presente diploma, e sem prejuízo de participação criminal por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública, implica a revogação destes e a restituição do montante correspondente aos apoios recebidos.

2 — Se o incumprimento for parcial, há lugar à restituição proporcional dos apoios recebidos.

3 — A restituição deve ser feita no prazo de 60 dias a contar da notificação às entidades, após os quais são devidos juros de mora à taxa legal.

4 — Compete ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., apreciar o incumprimento e revogar os

apoios concedidos ou autorizar a restituição proporcional em caso de incumprimento parcial do projecto.

Artigo 16.º

Regulamentação específica

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., aprova em regulamento específico para as candidaturas, os respectivos prazos de decisão, as modalidades de pagamento dos apoios, os modelos de termo de aceitação, os contratos e demais aspectos técnicos necessários à correcta implementação do programa.

Artigo 17.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente diploma são revogados o Despacho Normativo n.º 27/96, de 3 de Agosto, e a Portaria n.º 295/93, de 13 de Março.

Artigo 18.º

Regime transitório

1 — Às UNIVA existentes à data da entrada em vigor da presente portaria é aplicável, até ao fim do respectivo período de acreditação anual, o disposto no Despacho Normativo n.º 27/96, de 3 de Agosto.

2 — Aos clubes de emprego existentes à data da entrada em vigor da presente portaria é aplicável, até à respectiva extinção, que terá de ser efectuada no prazo de seis meses, o disposto na Portaria n.º 295/93, de 13 de Março.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a entidade promotora de UNIVA ou clube de emprego, se pretender manter actividade para além do período de acreditação ou autorização, deverá apresentar candidatura a GIP.

4 — A entidade promotora que se candidate e obtenha autorização de funcionamento de um GIP e que simultaneamente seja promotora de uma UNIVA ou clube de emprego não pode acumular os apoios.

Artigo 19.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

O Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*, em 28 de Janeiro de 2009.

Portaria n.º 128/2009

de 30 de Janeiro

O Governo tem vindo a proceder à racionalização e sistematização do edifício legislativo que enquadra e regula as medidas de política que visam promover a coesão social através do emprego e da qualificação profissional. No âmbito deste processo, reveste-se de particular valor estratégico a revisão da regulamentação das medidas activas de emprego que, em complementaridade aos instrumentos de protecção social, procuram melhorar os níveis de empregabilidade e estimular a reinserção no mercado de trabalho dos trabalhadores que se encontram em situação de desemprego.

ANEXO I

CONCELHOS

Estatísticas Mensais

Agosto 2011



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I - Desemprego Registrado por Concelho segundo o Género, o Tempo de Inscrição e a Situação Face à Procura de Emprego (situação no fim do mês)

Região	Concelho	Género		Tempo de Inscrição		Situação face à procura de emprego		Total
		Homens	Mulheres	< 1 Ano	1 Ano E +	1º Emprego	Novo Emprego	
Centro	ÁGUEDA	780	1 204	1 331	653	191	1 793	1 984
	AGUIAR DA BEIRA	46	80	73	53	22	104	126
	ALBERGARIA-A-VELHA	420	680	576	524	101	999	1 100
	ALMEIDA	73	84	80	77	17	140	157
	ALVAIÁZERE	93	136	142	87	33	196	229
	ANADIA	413	531	588	356	73	871	944
	ANSIÃO	192	354	316	230	47	499	546
	ARGANIL	177	226	261	142	41	362	403
	AVEIRO	1 621	2 046	2 266	1 401	326	3 341	3 667
	BATALHA	193	329	367	155	34	488	522
	BELMONTE	181	201	191	191	56	326	382
	CANTANHEDE	522	648	714	456	103	1 067	1 170
	CARREGAL DO SAL	130	242	276	96	26	346	372
	CASTANHEIRA DE PERA	61	105	89	77	14	152	166
	CASTELO BRANCO	1 155	1 469	1 576	1 048	261	2 363	2 624
	CASTRO DAIRE	209	304	317	196	74	439	513
	CELORICO DA BEIRA	156	205	258	103	43	318	361
	COIMBRA	2 966	2 856	3 751	2 071	562	5 260	5 822
	CONDEIXA-A-NOVA	254	305	394	165	59	500	559
	COVILHÃ	1 361	1 756	1 735	1 382	361	2 756	3 117
	ESTARREJA	495	675	623	547	135	1 035	1 170
	FIGUEIRA DA FOZ	1 341	1 705	2 006	1 040	262	2 784	3 046
	FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	84	101	121	64	32	153	185
	FIGUEIRÓ DOS VINHOS	111	245	189	167	52	304	356
	FORNOS DE ALGODRES	73	141	106	108	23	191	214
	FUNDÃO	574	792	732	634	147	1 219	1 366
	GÓIS	47	77	77	47	15	109	124
	GOUVEIA	308	439	385	362	115	632	747
	GUARDA	939	1 296	1 366	869	189	2 046	2 235
	IDANHA-A-NOVA	138	183	163	158	41	280	321
	ÍLHAVO	827	1 044	1 126	745	190	1 681	1 871
	LEIRIA	2 126	2 548	3 179	1 495	349	4 325	4 674
	LOUSÃ	306	488	524	270	81	713	794
	MANGUALDE	396	539	518	417	94	841	935
	MANTEIGAS	68	96	88	76	22	142	164
	MARINHA GRANDE	722	1 056	1 172	606	113	1 665	1 778
	MEALHADA	263	360	396	227	59	564	623
	MEDA	41	55	60	36	12	84	96
	MIRA	156	264	237	183	29	391	420
	MIRANDA DO CORVO	225	242	298	169	54	413	467
	MONTEMOR-O-VELHO	439	625	633	431	108	956	1 064
	MORTÁGUA	70	130	151	49	19	181	200
	MURTOSA	157	209	222	144	20	346	366
	NELAS	216	324	354	186	71	469	540
	OLEIROS	23	46	52	17	10	59	69
	OLIVEIRA DE FRADES	115	176	194	97	24	267	291
	OLIVEIRA DO BAIRRO	331	547	553	325	97	781	878
	OLIVEIRA DO HOSPITAL	317	508	584	241	87	738	825
	ÓVAR	1 390	2 079	1 772	1 697	205	3 264	3 469
	PAMPILHOSA DA SERRA	30	73	69	34	14	89	103
	PEDRÓGÃO GRANDE	62	123	101	84	28	157	185
	PENACOVA	226	244	277	193	46	424	470
	PENALVA DO CASTELO	106	255	176	185	39	322	361
	PENAMACOR	52	71	70	53	15	108	123

ANEXO J



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 8737/2009

Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira, faz saber que, para cumprimento do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 7 de Abril de 2009, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de EDETER — Empresa de Desenvolvimento de Terrenos, L.ª, para alteração da operação de loteamento urbano, titulado pelo alvará n.º 5/1990, de 27 de Março de 1990, tendo sido emitido o 3.º aditamento em 7 de Setembro de 2006, o 2.º aditamento em 26 de Novembro de 2002 e o 1.º aditamento em 21 de Outubro de 1991, para o prédio localizado em Alpouvar, freguesia e concelho de Albufeira.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias.

Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento, na Divisão Administrativa de Obras Particulares durante o horário normal de expediente.

As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão Administrativa de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

14 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

301685102

Aviso n.º 8738/2009

Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira, faz saber que, para cumprimento do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 7 de Abril de 2009, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de alteração de loteamento urbano, a favor de VIALCONSTRÓI — Construção, Compra e Venda de Propriedades, L.ª, para o prédio localizado em Calíços, freguesia e concelho de Albufeira.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias.

Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento, na Divisão Administrativa de Obras Particulares durante o horário normal de expediente.

As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão Administrativa de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

14 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

301681896

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Aviso n.º 8739/2009

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se anuncia que por meu despacho datado de 31 de Março de 2009, na sequência de concurso externo de ingresso para a categoria de cantoneiro de limpeza, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, em 15 de Abril de 2008, de acordo com a ordenação da respectiva lista de classificação final, designei para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente

operacional, o candidato Jorge Manuel Gomes Esteves, com efeitos a 13 de Abril de 2008.

6 de Abril de 2009. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Vereadora responsável pela Área de Recursos Humanos, *Carla Tavares*.

301674476

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

Aviso n.º 8740/2009

Anulação de Publicação

Pelo presente aviso, anula-se a publicação da listagem das obras adjudicadas no ano de 2008 pelo Município de Amarante, publicada no n.º 61 da 2.ª série do DR do dia 27 de Março de 2009.

20 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Armindo José da Cunha Abreu*.

201704259

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 8741/2009

Para os devidos efeitos e de acordo com o n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada, no edifício dos Paços do Município, a lista de antiguidade dos trabalhadores deste Município.

Nos termos do artigo 96.º do referido diploma cabe reclamação da referida lista, a interpor no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data de presente publicação.

30 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

301660981

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 8742/2009

Em cumprimento do artigo. 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que Evaristo Santos Silva, Condutor de Máquinas e Veículos Especiais (escala 1/Índice 165), com o vencimento de 550,46 €, foi desligado do serviço por aposentação, a 1 de Janeiro de 2009.

14 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

301677927

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 8743/2009

Projecto de Regulamento Municipal para Atribuição de Participação em Medicamentos

Carlos Alberto Oliveira Henriques, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Batalha

Submete a apreciação pública, o "Projecto de Regulamento Municipal para Atribuição de Participação em Medicamentos", nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) — RC 19.02.2009 (Del. 2009/0127/GDSocial) e AM de 20.02.2009.

17 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de regulamento municipal para atribuição de comparticipação em medicamentos

Preâmbulo

As doenças crónicas que afectam a maioria das pessoas idosas e reformadas, conduzem geralmente a despesas avultadas com medicação permanente. Esta situação, quando aliada a baixas pensões, coloca este grupo social numa frágil situação económica que afecta a sua qualidade de vida.

Muitas vezes os idosos ou pensionistas são levados a optar entre a aquisição de medicação e a aquisição de bens essenciais, como a alimentação, pois os seus recursos mensais não permitem satisfazer ambas as necessidades. Esta dificuldade conduz muitas vezes ao agravamento do seu estado de saúde, pela privação de bens de primeira necessidade.

A pensar nos mais pobres e desprotegidos e, particularmente, nos pensionistas mais idosos cuja qualidade de vida depende da necessidade quase generalizada da utilização de medicamentos, Câmara Municipal da Batalha idealizou um programa para atribuição de comparticipação em medicamentos.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições objecto de regulamentação municipal, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) e c), do n.º 4 e alínea a), do n.º 7 do artigo 64.º, decidiu apresentar uma proposta para atribuição de comparticipação para medicamentos, com o objectivo apoiar a compra de medicamentos por parte das famílias carenciadas, nomeadamente reformados, pensionistas e idosos, através de uma comparticipação pecuniária na aquisição de medicamentos sujeitos a receita médica do SNS.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos.

Artigo 2.º

Objectivos

O programa de atribuição de comparticipação de medicamentos tem como objectivo apoiar aquisição de medicamentos com receita médica do Serviço Nacional de Saúde (SNS) a pensionistas idosos com mais de 65 anos ou dependentes, e que se encontrem em situação de comprovada carência económica, residentes no Concelho da Batalha.

Artigo 3.º

Destinatários

1 — O programa de atribuição de comparticipação de medicamentos destina-se a pensionistas idosos com mais de 65 anos ou dependentes, residentes no concelho da Batalha e cujos rendimentos mensais per capita não ultrapassem 70% da RMM do ano civil.

2 — O cálculo dos rendimentos do agregado familiar e a determinação da capitação mensal serão feitos de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12 \cdot N}$$

sendo que:

C = rendimento mensal per capita;
R = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
I = impostos e contribuições;
H = encargos anuais com a habitação;
S = encargos com a saúde;
N = número de elementos do agregado familiar.

TÍTULO II

Disposições específicas

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 — O requerente submete ficha de candidatura a disponibilizar pela Autarquia ou Juntas de Freguesia, devidamente preenchida e assinada pelo próprio ou representante legal, conjuntamente com fotocópia dos seguintes documentos: A ficha de candidatura deve ser acompanhada de fotocópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade;
- Cartão de Contribuinte;
- Cartão de pensionista, nos casos que se aplique;
- Fotocópia da declaração de IRS, caso se aplique;
- Fotocópias dos recibos de pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos — incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;
- Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);
- Documentos comprovativos de encargos com a saúde;
- Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por elementos do agregado familiar que se encontrem a exercer actividade profissional remunerada, relativos aos últimos três meses anteriores à candidatura ao apoio.

2 — Todos os pedidos serão analisados pelo Gabinete de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal da Batalha.

3 — O simples facto de o candidato entregar o pedido não lhe confere direito à comparticipação.

4 — O utente candidato será notificado da decisão do apoio, por escrito.

5 — Para cada beneficiário é emitido um cartão, cujo prazo de validade é de um ano, eventualmente renovável por igual período, caso se mantenham as condições previstas no presente regulamento.

6 — Para a renovação, os utentes devem solicitar, anualmente, o pedido de apoio para comparticipação na aquisição de medicamentos, mediante a entrega dos documentos previstos no n.º 1.

Artigo 5.º

Procedimentos

1 — Após análise das candidaturas e aprovação das mesmas pelo executivo, será elaborada uma listagem dos utentes apoiados, a enviar para as farmácias do concelho.

2 — O utente poderá beneficiar do apoio em qualquer uma das farmácias do concelho, podendo mesmo, alternar entre farmácias, pois todas terão acesso à base de dados dos beneficiários.

3 — A listagem a fornecer às farmácias será acompanhada de uma folha de registos para cada utente (base de dados em suporte informático).

4 — A Câmara Municipal enviará às farmácias, sempre que se justifique, a relação de novos beneficiários.

5 — A Câmara Municipal manterá uma ficha permanentemente actualizada com conta corrente do beneficiário.

6 — Mediante os valores constantes na conta corrente do beneficiário, a Autarquia pagará à farmácia aderente os valores não comparticipados pelo SNS, com periodicidade mensal.

7 — Para efeitos do número anterior, a farmácia enviará o valor de débito e respectivos comprovativos à Câmara Municipal até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que aquela emita a respectiva ordem de pagamento.

8 — A conta corrente do utente será “encerrada” quando tiver atingido o montante máximo de comparticipação previsto no n.º 1 do artigo 6.º, ou no final do ano civil a 31 de Dezembro.

9 — A Câmara Municipal é responsável por informar as farmácias quando os utentes atinjam o montante máximo de comparticipação.

10 — Para efeitos de auditoria, a farmácia deverá disponibilizar cópia dos documentos de despesa ou respectivas vinhetas do SNS que determinaram a comparticipação dos medicamentos.

Artigo 6.º

Montante de comparticipação e periodicidade

1 — O limite máximo de comparticipação anual por utente é de 100,00€.

2 — A comparticipação pode esgotar-se numa única receita médica do SNS, ou ser descontada de forma faseada.

3 — Os valores que, por alguma razão, ultrapassem o limite da comparticipação serão totalmente assegurados pela Câmara Municipal.

4 — O apoio concedido é intransmissível.

5 — O direito previsto no n.º 1, cessa no dia 01 de Janeiro do ano civil seguinte, independentemente da sua utilização integral.

6 — O montante referido no n.º 1 poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente.

Artigo 7.º

Competências da Câmara Municipal

1 — No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete à Câmara Municipal, através do Gabinete de Desenvolvimento Social:

- a) Recolher as candidaturas ao apoio e averiguar as condições de acesso;
- b) Informar os utentes da decisão relativamente ao pedido de comparticipação;
- c) Emitir cartão de utente beneficiário;
- d) Elaborar listagem de utentes apoiados;
- e) Enviar para as farmácias a listagem dos beneficiários, junto com a ficha de utente;
- f) Preencher a ficha de utente, onde serão registados os valores da medicação comparticipada pelo programa, sob a forma de apoio único ou faseado, até ao limite de 100,00€ por utente;
- g) Informar as farmácias sobre os beneficiários que atingirem os limites de comparticipação;
- h) Fiscalizar as normas de procedimento estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 8.º

Competências das Farmácias

1 — No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete às Farmácias aderentes:

- a) Receber as listagens da Câmara Municipal, com os utentes beneficiários do apoio;
- b) Enviar o valor de débito e respectivos comprovativos à Câmara Municipal até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que aquela emita a respectiva ordem de pagamento;
- c) Fornecer fotocópias ou registo digital dos documentos de despesa que suportam a atribuição das comparticipações, quando solicitados para efeitos de auditoria.
- d) Informar os utentes que revelem dificuldades na aquisição de medicamentos, sobre o programa municipal de apoio.

Artigo 9.º

Obrigações dos beneficiários

1 — O beneficiário do apoio compromete-se a:

- a) Informar a Câmara Municipal sempre que se verifique a alteração da sua condição económica;
- b) Informar a Câmara Municipal se a residência for alterada;
- c) Recorrer aos serviços técnicos da Câmara Municipal sempre que verificar alguma situação anómala durante o apoio;
- d) Solicitar o apoio anualmente, com a apresentação dos documentos para o ano civil a que se candidata.

Artigo 10.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do pedido ou durante o decurso do programa, implica a imediata suspensão dos apoios.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 11.º

Divulgação

A implementação do Programa deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

Artigo 12.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

201704607

Aviso n.º 8744/2009

Projecto de regulamento municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha

Carlos Alberto Oliveira Henriques, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Batalha

Submete a apreciação pública, o projecto de Regulamento Municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.) — RC 19.03.2009 (Del. 2009/0199/GDSOCIAL).

17 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de regulamento municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha

Preâmbulo

A Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado, visando promover e garantir a todos os cidadãos a participação solidária em acções de voluntariado, definindo-o como o conjunto de acções de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção ao serviço de indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.

No Concelho da Batalha existem diversas entidades que podem acolher voluntários, bem como indivíduos interessados em prestar um serviço de voluntariado, contudo, não existe ainda uma estrutura de apoio, quer para os voluntários, quer para as entidades, sendo esse um dos objectivos do Banco Local de Voluntariado.

É intenção do Município da Batalha ser a entidade enquadradora do Banco Local de Voluntariado para proporcionar um local de encontro entre as referidas entidades e voluntários, regendo-se pelos conceitos de solidariedade, cooperação e entreajuda.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições previstas na legislação em vigor, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) do n.º 4 do artigo 64.º, decidiu apresentar a proposta para criação do Banco Local de Voluntariado da Batalha, definido as suas normas de funcionamento, com observância das regras estabelecidas na Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Entidade Enquadradora

O Banco Local de Voluntariado da Batalha, adiante designado por BLV, tem como entidade enquadradora a Câmara Municipal da Batalha, e pretende promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado, fazendo a ligação entre os voluntários e as entidades promotoras de voluntariado, sensibilizar os cidadãos e as organizações para o Voluntariado, divulgar projectos e oportunidades de voluntariado, contribuir para o aprofundamento do conhecimento do mesmo e disponibilizar ao público informações sobre voluntariado.

ANEXO K

redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público que foi requerido por A. A. G. Barão, Comércio de Materiais de Construção, Gestão e Locação de Imóveis, L.ª, pessoa colectiva n.º 505898640, na Câmara Municipal do Barreiro, no âmbito do processo número LT/911, emitido em nome de J. M. Duarte, L.ª, pessoa colectiva n.º 501633600, o 2.º aditamento ao alvará de loteamento n.º 01/2005, para o prédio sito no Vale do Trabuço/Quinta dos Catarinos, freguesia de Santo António da Charneca, UOPG 111, descrito na Conservatória do Registo Predial do Barreiro sob o n.º 00965/010205 e na matriz predial da freguesia de Santo António da Charneca sob o artigo 36, secção F, da respectiva freguesia, no que diz respeito à área de construção, em cave, do lote 9, definida como 100 m², passando a ser de 148,96 m², esta alteração da área de construção, em cave, não implica um aumento da área de implantação da construção.

Mantêm-se válidas todas as disposições constantes do alvará de loteamento n.º 1/2005 que não se encontram alteradas pelo presente aditamento.

O projecto de loteamento cumpre o disposto no PDM do Barreiro e não há lugar a consulta a entidades exteriores ao município.

Nos termos dos supracitados preceitos legais, o projecto apresentado está sujeito a discussão pública pelo prazo de 15 dias, decorridos que sejam 8 sobre a data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo ser consultado, juntamente com a informação técnica elaborada pelos serviços municipais, na Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento da Câmara Municipal do Barreiro, no horário normal de expediente, a saber, das 9 às 12 e das 14 às 16 horas, aí podendo também ser apresentadas, por escrito, reclamações, observações ou sugestões.

30 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, *Carlos Humberto Carvalho*.

2611040649

Aviso (extracto) n.º 15 300/2007

Nos termos do n.º 2 do artigo 27.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público que foi requerida na Câmara Municipal do Barreiro o licenciamento de uma operação de loteamento à qual corresponde o processo número LT/6/06, em nome de Rodrigues & Filipe, S. A., pessoa colectiva n.º 500990654, para o prédio sito na Quinta Nova da Telha e ou Alto da Telha, UOPG 86/87/88/91 e 93, freguesia de Santo André, descrito na Conservatória do Registo Predial do Barreiro sob o n.º 00759/000727 e 00867/010507, com as seguintes características:

Área do prédio a lotear — 38 097,42 m²;
Área loteada (soma das áreas dos lotes) — 1719,38 m²;
Área total máxima de implantação — 1325 m²;
Área total máxima de construção (sem cave) — 5905 m²;
Área total máxima destinada a cave de estacionamento — 1560 m² (a área destinada a estacionamento automóvel será obtida após dedução da área efectiva de arruamentos);
Área total máxima destinada a comércio — 100 m²;
Área total máxima de arruamentos — 115 m²;
Volume total de construção — 17 465,25 m³;
Número de lotes — três;

Habitação e estacionamento — dois;
Habitação e comércio/serviços e estacionamento — um;

Número máximo de pisos acima da cota de soleira — 4 e 7;
Número máximo de fogos — 32;
Área a manter na posse do proprietário (soma das parcelas A, B, C e D) — 19 933,14 m²;
Área a integrar no domínio público (soma dos espaços verdes, arruamentos, parqueamentos e passeios pedonais e parcelas (E, F, G e H) — 16 444,90 m².

O projecto de loteamento cumpre o disposto no PDMB e houve lugar à consulta das seguintes entidades exteriores:

REFER;
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR/LVT).

Nos termos dos supracitados preceitos legais, o projecto apresentado está sujeito a discussão pública pelo prazo de 15 dias, decorridos que sejam 8 sobre a data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo ser consultado, juntamente com a informação

técnica elaborada pelos serviços municipais, na Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento da Câmara Municipal do Barreiro, no horário normal de expediente, a saber, das 9 às 12 e das 14 às 16 horas, aí podendo também ser apresentadas, por escrito, reclamações, observações ou sugestões.

30 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, *Carlos Humberto Carvalho*.

2611040650

Aviso (extracto) n.º 15 301/2007

Nos termos do n.º 2 do artigo 27.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público que foi requerido na Câmara Municipal do Barreiro o licenciamento de uma operação de loteamento, à qual corresponde o processo número LT/8/05, em nome de Teodoro Rúbio & Filhos, L.ª, pessoa colectiva n.º 500558051, e de Futebol Clube Barreirense, pessoa colectiva n.º 501049606, para o prédio sito na Verderena, UOPG 17 e 21, freguesia da Verderena, descrito na Conservatória do Registo Predial do Barreiro sob os n.ºs 451/20070606, 441/20060907 e 00073/19930122, que apresenta as seguintes características:

Área do prédio a lotear — 121 074,85 m²;
Área loteada (soma das áreas dos lotes) — 45 664,85 m²;
Área máxima de construção acima da cota de soleira — 82 610 m²;

Habitação — 72 010 m²;
Comércio/SE — 400 m²;

Área máxima de construção em cave (estacionamentos e áreas técnicas) — 47 155,60 m²;
Volume total de construção — 321 797,30 m³;
Número de lotes — 29;
Número máximo de pisos acima da cota de soleira — oito;
Número máximo de pisos abaixo da cota de soleira — dois;
Área de cedência para domínio público municipal (destinada a equipamentos/espaços verdes, arruamentos, estacionamentos e passeios) — 57 635,15 m².

O projecto de loteamento cumpre o disposto no PDMB e houve lugar à consulta das seguintes entidades exteriores:

INAG, Instituto da Água;
Ministério do Ambiente, do Ordenamento e do Desenvolvimento Regional, posteriormente enviado à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR/LVT).

Nos termos dos supracitados preceitos legais, o projecto apresentado está sujeito a discussão pública pelo prazo de 15 dias, decorridos que sejam 8 dias sobre a data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo ser consultado, juntamente com a informação técnica elaborada pelos serviços municipais, na Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento da Câmara Municipal do Barreiro, no horário normal de expediente, a saber, das 9 às 12 e das 14 às 16 horas, aí podendo também ser apresentadas, por escrito, reclamações, observações ou sugestões.

30 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, *Carlos Humberto Carvalho*.

2611040635

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 15 302/2007

Carlos Alberto Oliveira Henriques, vice-presidente da Câmara Municipal de Batalha, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) que, pela deliberação do executivo tomada na reunião de 11 de Janeiro de 2007 (deliberação n.º 2007/0008/GAP/Rede Social) e deliberação da assembleia municipal tomada na sessão de 23 de Fevereiro de 2007 (n.º 2), foi aprovado o Projecto de Regulamento Municipal para Atribuição de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos.

Regulamento Municipal para Atribuição de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos

Preâmbulo

Considerando as desigualdades individuais subjacentes à problemática da pobreza, cada vez mais é necessária a intervenção da autarquia no âmbito da acção social, no sentido da progressiva inserção social das pessoas e famílias carenciadas;

Considerando que se tem verificado, nos últimos anos, uma cada vez maior intervenção do município no desenvolvimento local e na tomada de medidas de carácter essencialmente social, com o objectivo de melhorar as condições de vida da população residente;

Considerando a existência de agregados familiares a viverem em condições desfavoráveis, numa sociedade que se pretende solidária e onde a habitação representa uma condição imprescindível na qualidade de vida do município;

Considerando as constantes solicitações dos munícipes e que, apesar do esforço, presentemente, ainda se verificam desigualdades sociais e económicas entre a população do concelho;

Considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições objecto de regulamentação municipal, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) e c) do n.º 4 e a) do n.º 7 do artigo 64.º, decidiu instituir o Regulamento para Atribuição de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos, que deverá ser posteriormente submetido ao executivo e à assembleia municipal para apreciação e aprovação.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico de atribuição, pela autarquia, de apoios à melhoria das condições habitacionais e de salubridade de agregados familiares carenciados, com ou sem parceria com as entidades competentes da administração central, local e instituições de carácter social.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho da Batalha.

Artigo 3.º

Conceitos

- a) Agregado familiar — o conjunto dos indivíduos que vivam habitualmente em comunhão de mesa e habitação;
- b) Indivíduos ou agregados familiares carenciados — são aqueles que auferem rendimentos mensais *per capita* inferiores ou iguais a 70% do salário mínimo nacional fixado para o ano civil a que reporta o pedido de apoio, sendo equiparados aos agregados familiares as situações de união de facto consignadas na lei.

Artigo 4.º

Tipo e natureza dos apoios

1 — Os apoios objecto do presente Regulamento destinam-se à cedência de materiais para a realização de obras que sejam consideradas essenciais para a satisfação das necessidades básicas de habitabilidade e que contemplam as seguintes situações:

- a) Reparação ou construção de instalações sanitárias;
- b) Sistema de distribuição predial de água e respectivos ramais;
- c) Sistema de drenagem predial de águas residuais e respectivos ramais;
- d) Rede interna de gás;
- e) Instalações eléctricas interiores, ramais e baixadas eléctricas;
- f) Reparação ou construção de coberturas, paredes, tectos e pavimentos;
- g) Eliminação de barreiras arquitectónicas para facilitação da mobilidade a deficientes motores ou pessoas de mobilidade reduzida, atra-

vés da melhoria das condições de segurança e conforto de pessoas em situação de dificuldade ou risco relacionada com a mobilidade e ou segurança no domicílio, decorrente do processo de envelhecimento ou de doenças crónicas debilitantes, tais como construção de rampas, adequação da disposição das louças da casa de banho ou a sua implantação, colocação de materiais protectores em portas e ombreiras, colocação de plataformas elevatórias, alteração e adaptação do equipamento de cozinha, alargamento e adequação de espaços físicos, entre outros;

- h) Substituição e reparação de janelas e portas;
- i) Obras de beneficiação e pequenas reparações;
- j) Aquisição de equipamento doméstico básico.

2 — Nas situações previstas no número anterior, a mão-de-obra ficará a cargo do requerente e será paga por este, salvo excepções devidamente fundamentadas e aceites pela Câmara Municipal, em casos de manifesta insuficiência económica e indigência ou insegurança.

3 — Serão ainda contemplados os seguintes apoios:

- a) Isenção do pagamento de taxas e licenças em processos de licenciamento da operação urbanística;
- b) Isenção do pagamento de taxas de ligação domiciliária de água;
- c) Isenção do pagamento de taxas em pedido de prolongamento de conduta, quando a ligação de água exija este tipo de acção;
- d) Isenção do pagamento de taxas em pedido de ligação ao saneamento.

4 — Sempre que se justifique, prevê-se também apoio técnico, nomeadamente:

- a) Elaboração de projectos de arquitectura e projectos de especialidades quando necessário;
- b) Acompanhamento técnico na elaboração de projectos de melhoria ou beneficiação das habitações e acompanhamento da obra.

5 — Os apoios estarão dependentes do montante global da verba anual aprovada pelos órgãos municipais.

6 — Não são participáveis obras que possam ser financiadas por outros programas similares.

TÍTULO II

Da candidatura

Artigo 5.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente Regulamento a pessoa ou agregado familiar que se encontre nas seguintes condições:

- a) Residir na área do concelho da Batalha há pelo menos um ano;
- b) O indivíduo ou o agregado familiar cujos rendimentos mensais sejam iguais ou inferiores a 70% do salário mínimo nacional em vigor à data da candidatura;
- c) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio, não lhe podendo atribuir outro fim que não seja o habitacional, do próprio ou dos elementos que compõem o agregado familiar;
- d) Deter a propriedade da habitação. Só em casos excepcionais e mediante análise, se pode intervir em situações em que o requerente não seja titular do direito de propriedade;
- e) Não possuir outros bens móveis ou imóveis que sejam passíveis de alienação para a cobertura de custos com a recuperação/melhoramento da habitação própria;
- f) Não possuir o candidato, individual ou agregado, qualquer outro bem imóvel destinado à habitação, nem em qualquer dos casos receber rendimentos da propriedade ou de quaisquer outros bens imóveis;
- g) Os herdeiros não possuírem condições económico-financeiras para cobertura dos custos da intervenção;
- h) Não usufruir de outro tipo de apoios para o mesmo fim;
- i) Os beneficiários não podem alienar o imóvel durante os cinco anos subsequentes à atribuição do apoio.

2 — Para o cálculo do rendimento *per capita* consideram-se todos os rendimentos, vencimentos e fontes de receita de todos os membros do agregado familiar, cujo valor mensal seja aferido em função de duodécimos.

3 — Para efeitos do cálculo do rendimento indicado no número anterior, será utilizada a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12 \cdot N}$$

sendo que:

C = rendimento mensal *per capita*;
R = rendimento anual líquido do agregado familiar;
I = impostos e contribuições;
H = encargos anuais com a habitação;
S = encargos com a saúde;
N = número de elementos do agregado familiar.

4 — No caso de indivíduo maior que não apresente rendimentos de trabalho dependente ou de independente, nem faça prova de estar incapacitado para o trabalho ou reformado por velhice ou invalidez, presume-se para o efeito do cômputo do rendimento total do respectivo agregado familiar, que auferir um rendimento mensal no valor correspondente a 70 % do salário mínimo nacional, salvo se se comprovar que auferir rendimentos superiores, caso em que são estes os relevantes para o efeito.

5 — A presunção estabelecida no número anterior não é aplicável se a pessoa fizer prova de que a ausência de rendimentos se deve à verificação de uma das seguintes situações:

- Estar a cumprir serviço militar;
- Ser estudante do ensino superior;
- Ser doméstica, não podendo, porém, ser considerado como tendo esta ocupação mais do que um membro do agregado familiar.

Artigo 6.º

Competência

A decisão sobre os apoios a atribuir será da competência da Câmara Municipal, mediante proposta da comissão.

Artigo 7.º

Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas aos apoios a atribuir serão apresentadas aos serviços técnicos da Câmara Municipal da Batalha, durante todo o ano.

2 — O simples facto de apresentação de uma candidatura não confere qualquer direito ao apoio.

Artigo 8.º

Processo de candidatura

1 — O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Requerimento e formulário de candidatura em modelo próprio a fornecer pela Câmara Municipal;
- Fotocópias do bilhete de identidade ou cédula pessoal, do número de contribuinte e do número de beneficiário, de todos os elementos do agregado familiar;
- Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da área de residência;
- Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação e ou apresentação dos recibos do rendimento mensal, emitidos pela entidade patronal;
- Certidões da repartição de finanças competente no caso dos elementos que não possuem rendimentos;
- Declaração, sob compromisso de honra, do requerente da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, de como não beneficia, simultaneamente, de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados;
- Certidão de teor de todos os prédios inscritos a favor do requerente supra-mencionado, caso existam.

2 — Nas situações em que se justifique, deve o candidato ainda apresentar:

- Documentos comprovativos do subsídio de desemprego, do subsídio de doença e do rendimento social de inserção dos membros do agregado familiar;
- Fotocópias dos recibos de pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos — incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;
- Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda ou aquisição);
- Documentos comprovativos de doença crónica ou prolongada, do candidato ou membro do agregado familiar de quem dependa

economicamente, emitido pelo médico assistente, e documento comprovativo das despesas com a saúde.

3 — Os processos poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos serviços ou que venha a obter noutros organismos.

TÍTULO III

Da atribuição do apoio

Artigo 9.º

Análise das candidaturas

1 — As candidaturas serão analisadas por uma comissão, composta por:

- O presidente da Câmara ou vereador com competência delegada nesse âmbito;
- Um técnico da Divisão de Obras Municipais, nomeado aquando da instrução do pedido, para a fiscalização das obras municipais na respectiva freguesia;
- Um técnico de Serviço Social, designado pela Câmara Municipal.

2 — As candidaturas apresentadas serão analisadas sobre duas perspectivas:

- Informação sobre o estado da habitação promovida pelo técnico da Divisão de Obras Municipais que integrará a comissão, através da realização de vistorias onde conste a situação da habitação e a viabilidade económica da intervenção;
- Realização de estudo socio-económico do requerente e respectivo agregado familiar, fundamentado em entrevista pessoal, visita domiciliária e relatório social.

3 — A Câmara Municipal poderá solicitar elementos complementares relativos à situação socio-económica do candidato individual ou agregado, nomeadamente às juntas de freguesia da área de residência do candidato, à repartição de finanças e à segurança social local.

4 — Será conferida prioridade para decisão aos processos que configurem situações de urgência ou de grande carência, tendo em conta os seguintes critérios:

- Grau de degradação da habitação;
- Agregados familiares acompanhados pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Batalha;
- Agregados familiares que beneficiem de Rendimento Social de Inserção;
- Agregados familiares que incluam idosos doentes ou deficientes no agregado;
- Imóveis destituídos de condições de habitabilidade, de equipamentos de higiene e equipamentos sanitários.

Artigo 10.º

Notificação

A Câmara Municipal notifica o interessado do deferimento ou indeferimento da candidatura, no prazo de 30 dias, e da data prevista para a outorga do protocolo.

Artigo 11.º

Protocolo

Os termos e condições do apoio concedido ficarão estabelecidos em protocolo a celebrar por ambas as partes.

Artigo 12.º

Acompanhamento e fiscalização

1 — O acompanhamento, planeamento e fiscalização devem ser efectuados por uma equipa multidisciplinar: o técnico de serviço social que integra a comissão acompanhará a situação social do indivíduo e ou agregado, o técnico da Divisão de Manutenção e Exploração planeará e confirmará todos os materiais cedidos e a colocar em obra, ficando a fiscalização da obra e o seu bom andamento em função dos prazos de execução previstos, a cargo do técnico da Divisão de Obras Municipais que integra a referida comissão.

2 — A Divisão de Obras Municipais deverá informar o presidente da Câmara, num prazo máximo de 30 dias, da conclusão da obra e respectivo fim de intervenção da Câmara Municipal, para que se arquivar o processo.

Artigo 13.º

Obrigações dos requerentes

1 — Todos os requerentes ficam obrigados a prestar à autarquia, com exactidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar a mesma das alterações das condições socio-económicas do agregado familiar que ocorram no decorrer do processo de atribuição de apoios.

2 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de cinco anos.

Artigo 14.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do requerimento de candidatura ou no processo de acompanhamento e controlo, implicam a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pelo município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 15.º

Prazo

1 — Após a outorga do protocolo, os requerentes têm 90 dias para iniciar as obras, sob pena de perda do apoio concedido, salvo excepções devidamente justificadas e aceites pela Câmara Municipal.

2 — Além do prazo estabelecido no número anterior, o requerente perderá o apoio caso não disponibilize condições para a entrega dos materiais no prazo de 20 dias a contar da sua requisição à Divisão de Manutenção e Exploração.

TÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 16.º

Situações excepcionais

Nas situações pontuais de calamidade, resultantes de incêndio, temporal ou outras, deverá a Câmara, através dos serviços de protecção civil, articular-se com os serviços competentes no sentido de prestar, com carácter de urgência, o apoio necessário.

Artigo 17.º

Alterações ao Regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

1 de Agosto de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Aviso n.º 15 303/2007

Carlos Alberto Oliveira Henriques, vice-presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) que, pela deliberação do executivo tomada na reunião de 30 de Novembro de 2006 (deliberação n.º 2006/0875/GAP/Rede Social) e deliberação da assembleia municipal tomada na sessão de 20 de Dezembro de 2006 (n.º 4), foi aprovado o Projecto de Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo.

Projecto de Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo**Preâmbulo**

Os municípios são autarquias locais que têm como objectivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respectivos municípios.

Tendo em conta que os municípios devem intervir no sentido de readequar e criar medidas efectivas com o objectivo de acompanhar a evolução da realidade concelhia e que em nome da condição social devem tomar decisões de modo a permitir a melhoria das condições de vida das populações residentes, bem como colaborar na formação de quadros técnicos superiores na sua área geográfica, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento social, económico e cultural do concelho.

A Câmara Municipal da Batalha pretende promover a coesão social, criar igualdade de oportunidades, incentivar e proporcionar o acesso e a frequência de cursos superiores a cidadãos residentes no concelho da Batalha, cujas possibilidades económicas não sejam suficientes.

A atribuição de bolsas de estudo, eventualmente complementares de outras auferidas, visa permitir que os alunos provenientes de famílias com baixos recursos económicos e com aproveitamento escolar possam iniciar ou prosseguir a frequência de estabelecimentos de ensino que ministram cursos superiores, permitindo inverter o nível de instrução da população do concelho que actualmente se situa essencialmente no ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos), sendo que a maioria dos jovens não segue os estudos para além do ensino secundário, tal como foi possível identificar no diagnóstico social do concelho.

Esta alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo tem por objectivo primordial a introdução de uma fórmula de cálculo da capitação do agregado familiar, que permite uma análise objectiva, homogénea e imparcial de todos os processos de caracterização socio-económica da família, para além de ajustar alguns procedimentos de apreciação e selecção de candidaturas.

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal é elaborado ao abrigo do disposto nas alíneas a) do n.º 7 do artigo 64.º e a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

TÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal da Batalha a estudantes residentes no concelho, matriculados e inscritos em estabelecimento de ensino superior, como tal reconhecidos pelo Ministério de Educação.

Artigo 2.º

Âmbito e objectivos

1 — A Câmara Municipal da Batalha atribui bolsas de estudo a estudantes cujo agregado familiar resida no concelho da Batalha há mais de três anos e que frequentem estabelecimentos de ensino superior.

2 — As bolsas destinam-se a apoiar o prosseguimento dos estudos a estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que, por falta de meios, se vêem impossibilitados de o fazer.

3 — A Câmara Municipal da Batalha decide sobre a oportunidade de abertura do concurso, estabelecendo as fases e condições não previstas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Montante e periodicidade das bolsas

1 — As bolsas de estudo a que se refere o presente Regulamento revestem a natureza de uma comparticipação pecuniária, a definir anualmente pela Câmara Municipal e de acordo com as capitações estabelecidas no anexo I, sendo o seu valor mensal a decidir caso a caso e tendo em consideração outras eventuais bolsas atribuídas ao estudante em causa, por forma que o somatório das mesmas não ultrapasse o montante estabelecido para o salário mínimo nacional em vigor à data da candidatura.

2 — O montante referido no número anterior poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente, tendo em conta o custo de vida e as exigências do curso.

3 — A bolsa será anual, atribuída durante 9 meses, a iniciar no mês de Outubro de cada ano, e será depositada directamente na conta bancária do(a) bolseiro(a), até ao dia 8 de cada mês a que se refere.

4 — Cada estudante só poderá ser apoiado no máximo de cinco anos lectivos.

ANEXO L

TÍTULO V

Relação entre o BLV,
Entidade Promotora de Voluntariado e Voluntário

Artigo 12.º

Sensibilização das partes

A preceder o início da actividade voluntária, deverá o BLV promover uma reunião entre as partes (voluntário e organização promotora de voluntariado) de forma a sensibilizar ambos para as questões mais relevantes:

- Programa de voluntariado para cada voluntário;
- Formação geral e específica;
- Seguro em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa directa e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário;
- Cartão de identificação do voluntário;
- Certificação do trabalho voluntário.

Artigo 13.º

Direitos e obrigações das entidades promotoras de voluntariado

1 — Constituem direitos e obrigações das entidades promotoras:

- a) Designar um responsável para efectuar o enquadramento, acompanhamento e avaliação do voluntário no decurso da actividade a desenvolver;
- b) Elaborar e estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado, subscrito pelas partes, que defina natureza, duração e periodicidade da actividade voluntária a desenvolver;
- c) Assegurar a correcta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao dispor do voluntário;
- d) Garantir a formação específica para os voluntários;
- e) Assegurar os encargos com a apólice de seguro contextualizado com os voluntários;
- f) Assegurar os custos com despesas relacionadas com os transportes, decorrentes da actividade, se a eles houver lugar, assim como os inerentes às refeições, se tal se justificar;
- g) A entidade promotora reserva-se o direito de não aceitar o voluntário encaminhado pelo BLV, sempre que considere que o mesmo não se adequa ao projecto a desenvolver, devendo dar conta desta decisão ao BLV.

Artigo 14.º

Direitos e obrigações das entidades dos Voluntários

1 — Constituem direitos e obrigações dos voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e continua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- d) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- e) Assegurar a correcta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao seu dispor;
- f) Enquadrar-se no regime de seguro obrigatório;
- g) Ser reembolsado das importâncias dispendidas no exercício de uma actividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas;
- h) Não representar a Organização Promotora de Voluntariado, se para tal não estiver mandatado;
- i) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com certificação;
- j) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- k) Participar das decisões que dizem respeito à actividade voluntária que pratica.

TÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 15.º

Divulgação

A implementação do BLV deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

Artigo 16.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

201704623

Aviso n.º 8745/2009

Carlos Alberto Oliveira Henriques, vice-presidente da Câmara Municipal de Batalha, submete a apreciação pública o projecto de Regulamento Municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) — RC 02.04.2009 (Del. 2009/0235/GDSocial).

17 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de Regulamento Municipal de Funcionamento
da Loja Social

Preâmbulo

As recentes transformações sociais têm conduzido a uma maior procura dos serviços sociais para a satisfação de necessidades básicas, com sejam a título de exemplo a alimentação e o vestuário. A vulnerabilidade conduz muitas vezes a situações de pobreza, em que os baixos recursos económicos não são suficientes para suprir as carências, que geralmente tendem a ser maiores em famílias numerosas e com menores ou idosos a cargo.

Atendendo a que existe um maior número de pessoas a solicitar apoio para a aquisição dos bens essenciais e que, por outro lado, se assiste ao incremento do espírito de solidariedade por parte de outras camadas da sociedade civil, importa otimizar os recursos existentes e dar resposta às situações de carência sinalizadas. Esta solução permitirá melhorar a qualidade de vida das pessoas carenciadas do concelho e garantir a integração social de pessoas e famílias, com recurso a sinergias locais.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições objecto de regulamentação municipal, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) e c) do n.º 4 e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, decidiu apresentar uma proposta para a criação da Loja Social com o objectivo de potenciar a criação de uma resposta social solidária, rentabilizando recursos existentes, eliminando sobreposições de intervenção e permitindo um melhor planeamento dos serviços e celeridade dos mesmos, na resposta aos problemas sociais sentidos pela população mais carenciada do concelho.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento da Loja Social do Concelho da Batalha.

Artigo 2.º

Objectivos

A Loja Social tem como objectivos:

- a) Promover a melhoria das condições de vida de pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, através da atribuição totalmente gratuita de bens de primeira necessidade;
- b) Potenciar o envolvimento da sociedade civil, empresas e de todos os cidadãos na recolha dos bens;
- c) Contribuir para o incremento do espírito de solidariedade civil e responsabilidade social;
- d) Incentivar e dinamizar o voluntariado local.

Artigo 3.º**Destinatários**

A Loja Social destina-se a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social e com carência económica, que sejam beneficiários de rendimento social de inserção; vítimas de catástrofes naturais; desempregados de longa duração, utentes dos serviços de sociais, entre outros sinalizados pelos serviços sociais.

Artigo 4.º**Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho da Batalha.

Artigo 5.º**Competências**

São competências da Loja Social da Batalha:

- 1 — Garantir a eficácia da resposta social.
- 2 — Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade, promovendo a participação de voluntários na dinâmica da Loja Social.
- 3 — Desenvolver o interesse e a responsabilidade dos beneficiários pelo bom funcionamento da Loja Social.
- 4 — Definir os critérios que presidem à admissão dos beneficiários e atribuir prioridades às pessoas social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio.
- 5 — Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário da Loja Social, que deve conter a identificação pessoal de cada um dos seus membros.
- 6 — Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas à loja de cada agregado familiar.

Artigo 6.º**Localização**

A Loja Social funcionará em instalações a definir pela entidade responsável pela organização.

TÍTULO II**Organização e funcionamento****Artigo 7.º****Organização, coordenação e supervisão**

- 1 — A organização e a coordenação da Loja Social são da competência da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários.
- 2 — A supervisão do projecto é da competência da Câmara Municipal, através da Rede Social.

Artigo 8.º**Gratuidade dos bens cedidos**

Todos os bens são cedidos a título gratuito, de acordo com os critérios definidos nos artigos 11.º e 12.º

Artigo 9.º**Tipo de bens**

A Loja Social poderá dispor de bens ou produtos doados por particulares, empresas ou comerciantes, que se encontrem em boas condições de higiene e ou utilização, com a finalidade de serem reutilizados, designadamente:

- a) Têxteis, vestuário (ex.: atalhados, cobertores, lençóis edredões, roupas de bebé, criança e adulto);
- b) Acessórios, Calçado (ex.: cintos, chapéus, sapatilhas, sapatos, botas);
- c) Equipamento doméstico e pequenos electrodomésticos (ex.: louça de cozinha, ferros de engomar, torradeiras, varinha mágica);
- d) Brinquedos e material didáctico;
- e) Mobiliário (ex.: roupeiros, camas);
- f) Alimentos, desde que tenham prazo de validade alongado.

Artigo 10.º**Tratamento dos bens cedidos**

1 — Os responsáveis por assegurar o funcionamento da Loja Social terão como funções:

- a) Receber e fazer a triagem dos bens;
- b) Engomar, se for necessário, dobrar e arrumar as roupas, por escalão etário e género;
- c) Limpar e cuidar da higiene da Loja Social;
- d) Registar o material doado;
- e) Atender os utentes da Loja, disponibilizando o material, de acordo com a ficha de registo prévio de necessidades e proceder ao registo do material facultado.

2 — Os técnicos responsáveis deverão orientar as tarefas, havendo a necessidade de uma regular supervisão e acompanhamento.

Artigo 11.º**Crítérios de admissão à Loja Social**

1 — Os beneficiários da Loja Social devem solicitar apoio junto de uma das seguintes entidades:

- a) Câmara Municipal da Batalha;
- b) Centro Distrital de Leiria — Instituto de Segurança Social, IP, através do Serviço Local da Batalha;
- c) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Batalha;
- d) Instituições particulares de solidariedade social;
- e) Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Batalha.

2 — Para serem admitidos como beneficiários, os candidatos ao apoio devem estar em situação de vulnerabilidade económica como consta do artigo 3.º

3 — Os beneficiários identificados pelas entidades supracitadas, podem deslocar-se à Loja Social, mediante a entrega da ficha de identificação, que deve ser criada pelo Gabinete de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal e enviada a todas as entidades.

4 — Os beneficiários ficarão registados na Loja Social e não precisam de ir aos serviços sociais para cada vez que pretendem usufruir do apoio, no entanto, deverá a situação económica ser reavaliada anualmente.

Artigo 12.º**Crítérios de razoabilidade**

1 — Os beneficiários podem levantar, gratuitamente, até quatro peças por elemento do agregado familiar.

2 — O mesmo beneficiário não pode receber o apoio mais de uma vez por mês, salvo excepções fundamentadas.

Artigo 13.º**Campanhas**

1 — No âmbito da sua dinâmica, a Loja Social pode e deve, a qualquer momento, promover campanhas de angariação de bens.

2 — Pode ainda, em qualquer altura, receber bens cedidos directamente à Loja Social.

3 — Os bens cedidos são seleccionados e inventariados.

Artigo 14.º**Afixação de documentos**

É da responsabilidade da Loja Social a afixação, em local visível ao público, dos seguintes documentos:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Normas de funcionamento;
- c) Identificação dos voluntários.

Artigo 15.º**Suspensão dos apoios**

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do pedido ou durante o recurso à Loja Social, bem como a verificação de comportamentos inadequados implicam a imediata suspensão dos apoios.

Artigo 16.º**Avaliação**

A Loja Social deve proceder a uma avaliação semestral, de modo a analisar o seu fluxo de funcionamento.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 17.º

Alterações ao Regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal e pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários.

201704583

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMINHA

Aviso n.º 8746/2009

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por meu despacho de 11 de Março de 2009, determinei a celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas, com o candidato Elias Miguel Cerqueira da Silva, aprovado no concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico de informática do grau 1, nível 1 (estagiário), da carreira técnico de informática, com a posição remuneratória I (índice 290) e com o nível remuneratório 11 (escafão 1), a que corresponde a remuneração base mensal de € 995,51, com início a 17 de Março de 2009.

11 de Março de 2009. — A Presidente da Câmara, *Júlia Paula P. Pereira da Costa*.

301649439

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 8747/2009

Processo n.º 1521/08

Em nome de Sara Lopes Faria dos Santos Loureiro e Outros. Sassoeiros — Freguesia de S. Domingos de Rana.

Nos termos do artigo 22.º e n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro e artigo 27.º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Cascais, torna-se público que por deliberação de Câmara de 26 de Janeiro de 2009, ponto 7.1, foi autorizado a abertura do procedimento por discussão pública sobre a alteração da licença da operação de loteamento, relativamente às especificações do alvará n.º 1.319, situado em Sassoeiros, freguesia de S. Domingos de Rana, requerido por Sara Lopes Faria dos Santos Loureiro e Outros, que consiste, na alteração do número de fogos previstos para os lotes 5 e 14, de 1 para 2, mantendo-se inalterados os restantes parâmetros urbanísticos, de acordo com as peças integrantes do processo.

Por este meio, revela-se que vai ser dado início ao período de discussão pública a decorrer durante o prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Toda a tramitação procedimental e demais elementos estão disponíveis para efeitos de consulta, no DRU — Departamento de Requalificação Urbana, sito na Rua Gomes Freire Escola Conde de Ferreira em Cascais, das 9.00 às 13.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas.

Qualquer interessado pode apresentar por escrito, no decurso daquele período, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, as quais deverão ser entregues, no Serviço de Atendimento do Departamento de Urbanismo, sito no Edifício Vidraceiro — Rua Afonso Sanches — Cascais, das 9.00 às 16.00 horas.

Para os devidos efeitos legais considera-se cumprida a respectiva divulgação, através do presente aviso, que será afixado nos Paços do

Concelho, Junta de Freguesia de S. Domingos de Rana, no próprio local e publicitado nos meios de comunicação social.

10 de Fevereiro de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, *Carlos Carreiras*.

301676663

Aviso n.º 8748/2009

Processo n.º 194/09

Em nome de Hermínio Lopes.

B.º da Vermelha, Cabeço de Mouro na freguesia de São Domingos de Rana.

Nos termos do n.º 2 artigo, 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, e na redacção que foi conferida pela Lei 60/07 de 4 de Setembro e artigo 27.º do RUEM, torna-se público que em 17 de Março de 2009, foi autorizado por despacho, exarado pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cascais, a abertura do procedimento por discussão pública sobre o pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 1387, requerido por Hermínio Lopes. A alteração solicitada é referente ao lote 14 nomeadamente quanto ao aumento da área de construção em 83 m², passando de 177 m² para 260 m², aumento de número de fogos de 1 para 2 e implantação de escadas exteriores já existentes à data de emissão do Alvará de Loteamento, de acordo com as peças integrantes do processo n.º 194 de 6 de Fevereiro de 2009, não se prevendo quaisquer outras alterações aos restantes para metros urbanísticos ao alvará 1387.

Por este meio, revela-se que vai ser dado início ao período de discussão pública a decorrer durante o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Toda a tramitação procedimental e demais elementos estão disponíveis para efeitos de consulta, no DRU — Departamento de Requalificação Urbana, Sito na Rua Gomes Freire, Escola Conde de Ferreira das 9 às 13.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas.

Qualquer interessado pode apresentar por escrito, no decurso daquele período, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimentos sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, as quais deverão ser entregues, no Serviço de Atendimento do Departamento de Urbanismo, sito no Edifício Vidraceiro — Rua Afonso Sanches — Cascais, das 9.00 às 16.00 horas.

Para os devidos efeitos legais considera-se cumprida a respectiva divulgação, através do presente aviso, que será afixado nos Paços do Concelho, Junta de Freguesia de Alcáideche, no próprio local e publicitado nos meios de comunicação social.

23 de Março de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, *Carlos Carreiras*.

301676858

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Deliberação n.º 1231/2009

Beneficiação e Conservação das Escolas E.B.1 de Adémia, Castelo Viegas, Cruz de Morouços, Larçã e Torres do Mondego

No âmbito do ordenamento anual da rede escolar que tem vindo a ser desenvolvido pela Direcção Regional de Educação do Centro e pela Equipa de Apoio às Escolas de Coimbra, em articulação com os conselhos executivos dos agrupamentos de escolas do concelho, foi solicitada a colaboração da Câmara Municipal de Coimbra na persecução de soluções facilitadoras do funcionamento em regime normal das escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

Assim, a fim de dar cumprimento ao estipulado no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Coimbra torna público, que deliberou por unanimidade, em reunião de 2 de Março de 2009:

Aprovar os projectos de arquitectura e especialidades da empreitada de “Beneficiação e Conservação das Escolas E.B.1 de Adémia, Castelo Viegas, Cruz de Morouços, Larçã e Torres do Mondego”;

Proceder à abertura de ajuste directo, ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro e nos seguintes termos:

Preço base de 235.000,00€

Prazo de execução de 240 dias

ANEXO M

3 — Os valores que, por alguma razão, ultrapassem o limite da participação serão totalmente assegurados pela Câmara Municipal.

4 — O apoio concedido é intransmissível.

5 — O direito previsto no n.º 1, cessa no dia 01 de Janeiro do ano civil seguinte, independentemente da sua utilização integral.

6 — O montante referido no n.º 1 poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente.

Artigo 7.º

Competências da Câmara Municipal

1 — No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete à Câmara Municipal, através do Gabinete de Desenvolvimento Social:

a) Recolher as candidaturas ao apoio e averiguar as condições de acesso;

b) Informar os utentes da decisão relativamente ao pedido de participação;

c) Emitir cartão de utente beneficiário;

d) Elaborar listagem de utentes apoiados;

e) Enviar para as farmácias a listagem dos beneficiários, junto com a ficha de utente;

f) Preencher a ficha de utente, onde serão registados os valores da medicação comparticipada pelo programa, sob a forma de apoio único ou fracionado, até ao limite de 100,00€ por utente;

g) Informar as farmácias sobre os beneficiários que atingirem os limites de comparticipação;

h) Fiscalizar as normas de procedimento estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 8.º

Competências das Farmácias

1 — No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete às Farmácias aderentes:

a) Receber as listagens da Câmara Municipal, com os utentes beneficiários do apoio;

b) Enviar o valor de débito e respectivos comprovativos à Câmara Municipal até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que aquela emita a respectiva ordem de pagamento;

c) Fornecer fotocópias ou registo digital dos documentos de despesa que suportam a atribuição das comparticipações, quando solicitados para efeitos de auditoria.

d) Informar os utentes que revelem dificuldades na aquisição de medicamentos, sobre o programa municipal de apoio.

Artigo 9.º

Obrigações dos beneficiários

1 — O beneficiário do apoio compromete-se a:

a) Informar a Câmara Municipal sempre que se verifique a alteração da sua condição económica;

b) Informar a Câmara Municipal se a residência for alterada;

c) Recorrer aos serviços técnicos da Câmara Municipal sempre que verificar alguma situação anómala durante o apoio;

d) Solicitar o apoio anualmente, com a apresentação dos documentos para o ano civil a que se candidata.

Artigo 10.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do pedido ou durante o decurso do programa, implica a imediata suspensão dos apoios.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 11.º

Divulgação

A implementação do Programa deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

Artigo 12.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

201704607

Aviso n.º 8744/2009

Projecto de regulamento municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha

Carlos Alberto Oliveira Henriques, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Batalha

Submete a apreciação pública, o projecto de Regulamento Municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.) — RC 19.03.2009 (Del. 2009/0199/GDSOCIAL).

17 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de regulamento municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha

Preâmbulo

A Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado, visando promover e garantir a todos os cidadãos a participação solidária em acções de voluntariado, definindo-o como o conjunto de acções de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção ao serviço de indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.

No Concelho da Batalha existem diversas entidades que podem acolher voluntários, bem como indivíduos interessados em prestar um serviço de voluntariado, contudo, não existe ainda uma estrutura de apoio, quer para os voluntários, quer para as entidades, sendo esse um dos objectivos do Banco Local de Voluntariado.

É intenção do Município da Batalha ser a entidade enquadradora do Banco Local de Voluntariado para proporcionar um local de encontro entre as referidas entidades e voluntários, regendo-se pelos conceitos de solidariedade, cooperação e entreajuda.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições previstas na legislação em vigor, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) do n.º 4 do artigo 64.º, decidiu apresentar a proposta para criação do Banco Local de Voluntariado da Batalha, definido as suas normas de funcionamento, com observância das regras estabelecidas na Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Entidade Enquadradora

O Banco Local de Voluntariado da Batalha, adiante designado por BLV, tem como entidade enquadradora a Câmara Municipal da Batalha, e pretende promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado, fazendo a ligação entre os voluntários e as entidades promotoras de voluntariado, sensibilizar os cidadãos e as organizações para o Voluntariado, divulgar projectos e oportunidades de voluntariado, contribuir para o aprofundamento do conhecimento do mesmo e disponibilizar ao público informações sobre voluntariado.

Artigo 2.º

Sede e atendimento

1 — O BLV terá a sua sede no Edifício dos Paços do Concelho, sito na vila da Batalha.

2 — O atendimento de voluntários e entidades promotoras é feito por técnicos do Gabinete de Desenvolvimento Social do Município, afectos do Banco Local de Voluntariado.

Artigo 3.º

Objectivos do BVL

1 — São objectivos do BVL:

- Acolher candidaturas de pessoas interessadas em fazer voluntariado;
- Receber solicitações de voluntários por parte das entidades promotoras;
- Encaminhar os voluntários para as entidades;
- Acompanhar a inserção dos voluntários nas entidades promotoras.

TÍTULO II

Voluntariado

Artigo 4.º

Definição de voluntariado e de voluntário

1 — Voluntariado é um conjunto de acções de interesse social e comunitárias realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.

2 — O voluntário é um indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar acções de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

3 — a qualidade de voluntário não pode de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora, sem prejuízo de regimes especiais constantes na Lei.

Artigo 5.º

Princípios enquadramentos de voluntariado

1 — De acordo com o artigo 6.º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro, o voluntariado enquanto expressão do exercício livre de uma cidadania activa e solidária, obedece aos seguintes princípios:

- Princípio da solidariedade — traduz-se na responsabilidade de todos os cidadãos pela realização dos fins do voluntariado;
- Princípio da participação — implica a intervenção das organizações representativas do voluntariado em matérias respeitantes aos domínios em que os voluntários desenvolvem o seu trabalho;
- Princípio da cooperação — envolve a possibilidade de as organizações promotoras e as organizações representativas do voluntariado estabelecerem relações e programas de acção concertada;
- Princípio da complementaridade — pressupõe que o voluntário não deve substituir os recursos humanos considerados necessários à prossecução das actividades das organizações promotoras, estatutariamente definidas;
- Princípio da gratuidade — pressupõe que voluntário não é remunerado, nem pode receber subvenções ou donativos, pelo exercício do seu trabalho voluntário;
- Princípio da responsabilidade — pressupõe que o voluntário é responsável pelo exercício da actividade que se comprometeu realizar, dadas as expectativas criadas aos destinatários do trabalho voluntário;
- Princípio da convergência — determina a harmonização da acção do voluntário com a cultura e objectivos institucionais da entidade promotora.

Artigo 6.º

Domínios do voluntariado

O voluntariado pode ser desenvolvido em todos os domínios da actividade humana como sejam os domínios cívico, da acção social, da saúde, da educação, da ciência e cultura, da defesa do património e do ambiente, da defesa do consumidor, da cooperação para o desenvolvimento, do emprego e da formação profissional, da reinserção profissional, da protecção civil, do desenvolvimento da vida associativa e da economia social, da promoção do voluntariado e da solidariedade social, ou em outros de natureza análoga.

Artigo 7.º

Entidades promotoras de voluntariado

1 — Consideram-se organizações promotoras as entidades públicas da administração central, regional ou local ou outras pessoas colectivas de direito público ou privado, legalmente constituídas, que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua actividade.

2 — Poderão igualmente aderir como organizações promotoras, outras organizações socialmente reconhecidas que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua actividade.

TÍTULO III

Organização e Funcionamento do Banco Local de Voluntariado da Batalha

Artigo 8.º

Inscrição dos voluntários e das entidades das entidades promotoras de voluntariado

1 — Compete ao Banco Local de Voluntariado da Batalha proceder à inscrição dos voluntários e das organizações promotoras de voluntariado mediante o preenchimento de duas fichas de inscrição/registo normalizado pelo Conselho Nacional de Promoção para o Voluntariado (CNPV), sem prejuízo de outras formas de contacto entre os voluntários e as organizações promotoras de voluntariado.

2 — O BLV, com os elementos recolhidos deverá elaborar uma base de dados e cruzar as informações, constantes das fichas, de forma a fazer o encontro de perfis e competências da actividade voluntária.

3 — Nos casos em que o BLV reúna condições para tal ser também realizada uma entrevista aos voluntários para uma melhor adequação de perfil.

Artigo 9.º

Encaminhamento

O BLV encaminha os voluntários para a organização mais consentânea com as aptidões e preferências demonstradas pelos candidatos, quanto ao exercício do voluntariado e com perfil solicitado pela organização promotora de voluntariado, que o vai enquadrar.

Artigo 10.º

Acompanhamento e Avaliação

1 — Posteriormente, em período a determinar entre o BLV e a entidade promotora do voluntariado, deverá ser efectuada uma avaliação geral da satisfação do voluntário e da entidade promotora de voluntariado pelo trabalho desenvolvido.

2 — Nessa análise, devem ser ponderados os seguintes aspectos

- Satisfação do voluntário pelo trabalho efectuado;
- Satisfação da organização promotora pela actividade do voluntário.

3 — Esta avaliação deverá ser remetida ao CNPV anualmente, com o objectivo de dispor de informação que permita desenvolver as acções que facilitem o regular acompanhamento da actividade dos BLV, no âmbito do acompanhamento global dos mesmos.

TÍTULO IV

Relação entre a entidade enquadradora e o Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado

Artigo 11.º

Protocolo de Colaboração

Como formalização dos compromissos das partes para o desenvolvimento e melhor organização do Voluntariado num quadro de respectivas obrigações, a entidade enquadradora do BLV da Batalha celebra com o Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado — CNPV, um protocolo de colaboração, tendo como objectivo a criação de um BLV, ao qual caberá a promoção e o desenvolvimento do Voluntariado, na sua área de intervenção, em cooperação com as organizações promotoras.

TÍTULO V

Relação entre o BLV,
Entidade Promotora de Voluntariado e Voluntário

Artigo 12.º

Sensibilização das partes

A preceder o início da actividade voluntária, deverá o BLV promover uma reunião entre as partes (voluntário e organização promotora de voluntariado) de forma a sensibilizar ambos para as questões mais relevantes:

- Programa de voluntariado para cada voluntário;
- Formação geral e específica;
- Seguro em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa directa e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário;
- Cartão de identificação do voluntário;
- Certificação do trabalho voluntário.

Artigo 13.º

Direitos e obrigações das entidades promotoras de voluntariado

1 — Constituem direitos e obrigações das entidades promotoras:

- a) Designar um responsável para efectuar o enquadramento, acompanhamento e avaliação do voluntário no decurso da actividade a desenvolver;
- b) Elaborar e estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado, subscrito pelas partes, que defina natureza, duração e periodicidade da actividade voluntária a desenvolver;
- c) Assegurar a correcta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao dispor do voluntário;
- d) Garantir a formação específica para os voluntários;
- e) Assegurar os encargos com a apólice de seguro contextualizado com os voluntários;
- f) Assegurar os custos com despesas relacionadas com os transportes, decorrentes da actividade, se a eles houver lugar, assim como os inerentes às refeições, se tal se justificar;
- g) A entidade promotora reserva-se o direito de não aceitar o voluntário encaminhado pelo BLV, sempre que considere que o mesmo não se adequa ao projecto a desenvolver, devendo dar conta desta decisão ao BLV.

Artigo 14.º

Direitos e obrigações das entidades dos Voluntários

1 — Constituem direitos e obrigações dos voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e continua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- d) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- e) Assegurar a correcta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao seu dispor;
- f) Enquadrar-se no regime de seguro obrigatório;
- g) Ser reembolsado das importâncias dispendidas no exercício de uma actividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas;
- h) Não representar a Organização Promotora de Voluntariado, se para tal não estiver mandatado;
- i) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com certificação;
- j) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- k) Participar das decisões que dizem respeito à actividade voluntária que pratica.

TÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 15.º

Divulgação

A implementação do BLV deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

Artigo 16.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

201704623

Aviso n.º 8745/2009

Carlos Alberto Oliveira Henriques, vice-presidente da Câmara Municipal de Batalha, submete a apreciação pública o projecto de Regulamento Municipal do Banco Local de Voluntariado da Batalha, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) — RC 02.04.2009 (Del. 2009/0235/GDSocial).

17 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Oliveira Henriques*.

Projecto de Regulamento Municipal de Funcionamento
da Loja Social

Preâmbulo

As recentes transformações sociais têm conduzido a uma maior procura dos serviços sociais para a satisfação de necessidades básicas, com sejam a título de exemplo a alimentação e o vestuário. A vulnerabilidade conduz muitas vezes a situações de pobreza, em que os baixos recursos económicos não são suficientes para suprir as carências, que geralmente tendem a ser maiores em famílias numerosas e com menores ou idosos a cargo.

Atendendo a que existe um maior número de pessoas a solicitar apoio para a aquisição dos bens essenciais e que, por outro lado, se assiste ao incremento do espírito de solidariedade por parte de outras camadas da sociedade civil, importa otimizar os recursos existentes e dar resposta às situações de carência sinalizadas. Esta solução permitirá melhorar a qualidade de vida das pessoas carenciadas do concelho e garantir a integração social de pessoas e famílias, com recurso a sinergias locais.

Neste sentido e considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afectam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições objecto de regulamentação municipal, a Câmara Municipal da Batalha, ao abrigo do disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, concretamente o disposto nas alíneas b) e c) do n.º 4 e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, decidiu apresentar uma proposta para a criação da Loja Social com o objectivo de potenciar a criação de uma resposta social solidária, rentabilizando recursos existentes, eliminando sobreposições de intervenção e permitindo um melhor planeamento dos serviços e celeridade dos mesmos, na resposta aos problemas sociais sentidos pela população mais carenciada do concelho.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento da Loja Social do Concelho da Batalha.

Artigo 2.º

Objectivos

A Loja Social tem como objectivos:

- a) Promover a melhoria das condições de vida de pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, através da atribuição totalmente gratuita de bens de primeira necessidade;
- b) Potenciar o envolvimento da sociedade civil, empresas e de todos os cidadãos na recolha dos bens;
- c) Contribuir para o incremento do espírito de solidariedade civil e responsabilidade social;
- d) Incentivar e dinamizar o voluntariado local.

ANEXO N

ii) Na parte superior esquerda, uma faixa diagonal com as cores verde e vermelha;

iii) Ao centro, de forma sobreposta, a designação do Ministério e o conjunto símbolo/logótipo da ACT;

iv) No lado esquerdo, o nome do portador do cartão, a designação do seu cargo ou função, o número do cartão e a respectiva data de emissão;

v) No lado direito, a fotografia, tipo passe, a cores, do portador;

vi) No canto inferior direito, a assinatura digitalizada do inspector-geral do trabalho, da ACT;

b) No verso contém:

i) Os principais direitos do portador;

ii) A referência à intransmissibilidade; e

iii) A forma de devolução do cartão, em caso de extravio.

Artigo 4.º

Emissão e autenticação

Os cartões são emitidos pela ACT, sendo autenticados com o holograma do escudo nacional na parte inferior ao centro.

Artigo 5.º

Validade, extravio, destruição ou deterioração dos cartões

1 — Os cartões de identificação, cujos modelos são aprovados nos anexos I e II, são obrigatoriamente devolvidos aos serviços competentes sempre que se verifique cessação ou suspensão de funções do respectivo titular.

2 — Os cartões são substituídos sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos neles inscritos.

3 — Em caso de extravio, destruição ou deterioração dos cartões, pode ser emitida uma segunda via, de que se fará indicação expressa.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*, em 19 de Fevereiro de 2009.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º)

Anverso

a) b)

REPÚBLICA PORTUGUESA
MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

ACT
AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

LIVRE-TRÂNSITO

Nome
Cargo ou Função
Cartão n.º
Data de emissão:

O Inspector-Geral do Trabalho

a) Verde.
b) Vermelho.

Verso

O titular deste cartão é detentor de poderes de autoridade no exercício das suas funções, gozando, entre outras, das seguintes prerrogativas:
Direito de acesso e livre trânsito, nos termos da lei, em todos os serviços e instalações das entidades públicas e privadas sujeitas ao exercício das suas atribuições;
Realizar inspeções sem dependência de notificação prévia;
Requisitar livros, documentos, registos, arquivos e outros elementos pertinentes em poder das entidades cuja actividade seja objecto da acção de inspecção;
Efectuar registos fotográficos, imagens vídeo e medições que sejam relevantes para o desenvolvimento da acção inspectiva;
Solicitar a colaboração das autoridades policiais, nos casos de recusa de acesso ou obstrução ao exercício da acção de inspecção;
Ser considerado como autoridade pública para os efeitos de protecção criminal

Este cartão é pessoal e intransmissível

A quem encontrar este cartão solicita-se o favor de o entregar na
ACT – Avenida Casal Ribeiro, n.º 18 A, 1000-092 Lisboa

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

Anverso

a) b)

REPÚBLICA PORTUGUESA
MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

ACT
AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

Nome
Cargo ou Função
Cartão n.º
Data de emissão:

O Inspector-Geral do Trabalho

a) Verde.
b) Vermelho.

Verso

Direitos do portador

Ao portador deverão ser prestadas as facilidades e auxílio que necessite para o desempenho das suas funções

Este cartão é pessoal e intransmissível

A quem encontrar este cartão solicita-se o favor de o entregar na
ACT – Avenida Casal Ribeiro, n.º 18 A, 1000-092 Lisboa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 55/2009

de 2 de Março

A Constituição da República de 2 de Abril de 1976 estabeleceu o princípio da universalidade, obrigatoriedade e

gratuidade do ensino básico. Dez anos mais tarde, a Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, determinou o alargamento a nove anos da escolaridade obrigatória gratuita, dando expressão a uma ambição generalizada na sociedade portuguesa. Do mesmo passo, definiu um conjunto de apoios e complementos educativos, visando contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar, a serem aplicados prioritariamente na escolaridade obrigatória, entre os quais assumem particular importância os apoios a conceder no âmbito da acção social escolar.

Através da regulamentação da Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, foi assumida a relação entre o projecto de universalizar o ensino básico e de fazer cumprir a escolaridade obrigatória de nove anos, assegurando a sua gratuidade, e a prestação dos necessários apoios sócio-educativos. Reconhecia-se então que os esforços desenvolvidos na área educativa e no âmbito da acção social escolar eram insuficientes para superar os elevados níveis de insucesso escolar, geradores de situações de injustiça social e inibidores da realização do princípio constitucional da igualdade de oportunidades. A regulamentação conjunta da gratuidade da escolaridade obrigatória e dos apoios e complementos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo propunha-se justamente reforçar as condições para que fosse cumprido o objectivo de que todos os cidadãos pudessem completar com sucesso o ensino básico, entendido como patamar mínimo de escolaridade.

Realizaram-se desde então inegáveis progressos. O grande investimento realizado na educação, tanto nos equipamentos, como no recrutamento, qualificação e valorização do corpo docente, permitiu o alargar a escolarização, reduzir significativamente os níveis de insucesso e abandono escolar e promover o carácter universal do ensino básico. Porém, sendo importantes os progressos, os problemas continuam a resistir às providências adoptadas e ao crescimento dos meios mobilizados para a sua solução.

Forçoso será admitir que, apesar de todos os esforços, o atraso educativo relativo aos padrões europeus está longe de ter sido superado e continua a existir um défice de qualificações no conjunto da população activa, mas também nas gerações mais jovens, que resulta da persistência do insucesso e do abandono escolar. Reconhecendo este défice de qualificações, o Programa do XVII Governo Constitucional estabeleceu um conjunto de objectivos estratégicos no sentido de o colmatar, entre os quais avultam: a consolidação da universalidade do ensino básico, a redução para metade dos índices de insucesso escolar, o alargamento da educação pré-escolar, a duplicação da frequência de jovens em cursos tecnológicos e profissionais de nível secundário e a frequência obrigatória de ensino ou formação profissional para todos os jovens até aos 18 anos.

O Governo adoptou diversas medidas no sentido de alcançar esses objectivos, lançando ainda outros programas com o propósito de promover a qualificação dos jovens e adultos, com destaque para a iniciativa Novas Oportunidades. Além disso, aprovou disposições para colocar as escolas ao serviço das aprendizagens dos alunos e de fomentar no seu seio uma cultura de responsabilidade pelo sucesso escolar e educativo de todos os que a frequentam, com vista à criação de oportunidades para esse sucesso e ao cumprimento da sua missão enquanto instituições in-

tegradoras e promotoras da inclusão social. Desse modo, identificando as deficiências de organização e gestão como uma das principais razões para a falta de capacidade de resposta das escolas e para a ineficiência do sistema, estabeleceu um novo enquadramento normativo, dotando as escolas de melhores condições para o cumprimento da sua missão.

Este conjunto de medidas inscreve-se num dos principais objectivos da política educativa do XVII Governo Constitucional, que é o de valorizar a escola pública como instrumento da equidade social. As preocupações com a eficiência do sistema e de cada uma das unidades que o constituem encontram também fundamento nesse objectivo, considerando que a ineficiência do sistema público penaliza sobretudo os agregados familiares com condições sócio-económicas menos favoráveis.

Além disso, o Governo adoptou outras medidas com o propósito específico de colocar as escolas ao serviço das famílias e das respectivas necessidades sócio-educativas e de promover a igualdade de acesso às oportunidades educativas. Estão neste caso, as medidas relativas à ocupação plena dos tempos escolares, ao funcionamento da escola a tempo inteiro, através da oferta de actividades de enriquecimento curricular, em particular do ensino precoce do inglês, no 1.º ciclo do ensino básico e o programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do mesmo ciclo.

No mesmo sentido, foram aprovadas disposições para satisfazer o compromisso assumido, através do Decreto-Lei n.º 261/2007, de 17 de Julho, de assegurar às famílias carenciadas a progressiva gratuidade dos manuais escolares e outros recursos didáctico-pedagógicos formalmente adoptados para o ensino básico.

Para completar este conjunto de medidas, promovendo a equidade do sistema educativo, impunha-se reforçar e alargar a política de apoio às famílias no âmbito sócio-educativo. O presente decreto-lei vem justamente dar resposta a essa necessidade, estabelecendo um novo enquadramento para a acção social escolar, que passa a estar integrada no conjunto das políticas sociais, articulando-se em particular com as políticas de apoio à família. A adopção dos mesmos critérios usados para atribuição do abono de família não só cria mais unidade e transparência na concessão dos apoios da acção social escolar como propicia um alargamento sem precedentes do universo dos seus beneficiários. Ao mesmo tempo, promove-se a uniformização dos apoios às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, aumentando-se significativamente os auxílios aos do ensino secundário, em conformidade com o objectivo de generalizar a escolarização a este nível de ensino.

Trata-se de um importante esforço de solidariedade, partilhado pela administração central e pelos municípios, com o propósito de desenvolver a qualificação dos Portugueses e de realizar os princípios da justiça social e da igualdade de oportunidades no âmbito do sistema educativo.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Confederação Nacional das Associações de Pais.

Assim:

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, na redacção dada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de

Agosto, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos nos artigos 27.º e seguintes da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, na redacção dada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente decreto-lei aplica-se às crianças e aos alunos que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário em estabelecimentos de ensino públicos, ou particulares e cooperativos em regime de contrato de associação.

CAPÍTULO II

Princípios e objectivos

Artigo 3.º

Princípios gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efectivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

Artigo 4.º

Objectivos

São objectivos da atribuição dos apoios no âmbito da acção social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 5.º

Universalidade, obrigatoriedade e gratuidade

1 — O ensino básico é universal, obrigatório e gratuito, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 — A frequência do ensino básico, com a duração de nove anos, é obrigatória para todas as crianças e jovens em idade escolar, nos termos do disposto no artigo 6.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

3 — Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que resultem em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal

e da participação social, estão sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, não podendo ser isentos da sua frequência.

4 — A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica a eventual existência de taxas ou outro modo de participação nos custos de actividades de natureza extracurricular ou de actividades extraordinárias, promovidas pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e organizadas por estes isoladamente ou em colaboração com associações de pais e encarregados de educação ou quaisquer outras entidades.

Artigo 6.º

Promoção da frequência do ensino secundário

1 — Com vista à prevenção do abandono escolar precoce e à elevação das qualificações médias dos jovens e adultos, podem desenvolver-se acções de promoção da frequência do ensino secundário.

2 — As acções a que se refere o número anterior podem destinar-se à totalidade das modalidades da oferta educativa de nível secundário ou apenas a algumas delas.

3 — No âmbito das acções referidas nos números anteriores podem adoptar-se, complementarmente aos apoios prestados no âmbito da acção social escolar previstos no presente decreto-lei, medidas de apoio à frequência, tais como isenções do pagamento de propinas, taxas e emolumentos, a concessão de bolsas de estudo, a subvenção dos transportes e do alojamento e ainda o acesso ao crédito em condições favoráveis.

Artigo 7.º

Prioridades

1 — A prestação de apoios no âmbito da acção social escolar, designadamente na afectação de recursos, deve atribuir prioridade ao ensino básico, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 — Sem prejuízo do número anterior, a prestação de apoios no âmbito da acção social escolar deve tanto quanto possível alargar-se ao ensino secundário, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

Artigo 8.º

Responsabilidade e competências

A responsabilidade do Estado pela prestação dos apoios no âmbito da acção social escolar é partilhada entre a administração central e os municípios, nos termos do presente decreto-lei, do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, e da demais legislação que regula as respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO III

Natureza, extensão e diferenciação dos apoios

Artigo 9.º

Natureza e extensão

1 — Os apoios no âmbito da acção social escolar podem ser de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou

restrita, directos ou indirectos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

2 — Constituem apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentar.

3 — Constituem apoios de aplicação diferenciada ou restrita os que se destinam, exclusiva ou preferencialmente, a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino, ou pertencentes a famílias de mais baixos recursos sócio-económicos, tais como os auxílios económicos directos.

4 — Constituem apoios directos os que são prestados directamente aos seus beneficiários ou às suas famílias e indirectos os que são concedidos às instituições que prestam serviços aos beneficiários.

5 — Sem prejuízo do seu carácter geral, a gestão das modalidades a que se refere o n.º 2 orienta-se por critérios de discriminação positiva a favor dos alunos mais carenciados.

Artigo 10.º

Escalões de rendimento e apoio

1 — O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da acção social escolar previstos no presente decreto-lei, bem como o seu carácter integral ou parcial, gratuito ou comparticipado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respectiva condição sócio-económica.

2 — Para efeitos do número anterior, a condição sócio-económica dos alunos ou dos seus agregados familiares traduz-se pelo respectivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio.

3 — Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

4 — O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio a que se refere o n.º 2 são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, na sua redacção actual.

5 — A correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família, assim como os seus efeitos na atribuição diferenciada dos apoios a que se refere o presente decreto-lei, são determinados por portaria do membro de Governo responsável pela área da educação, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Artigo 11.º

Referência de fixação e actualização de valores

O indexante de apoios sociais (IAS), instituído pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de Dezembro, constitui referência para a fixação e actualização dos valores dos apoios no âmbito da acção social escolar, bem como, sendo caso disso, das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.

CAPÍTULO IV

Modalidades de apoio

Artigo 12.º

Modalidades dos apoios no âmbito da acção social escolar

1 — Constituem modalidades de apoios no âmbito da acção social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

2 — Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da acção social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

SECÇÃO I

Apoios alimentares

Artigo 13.º

Natureza dos apoios alimentares

O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:

- a) A distribuição diária e gratuita de leite;
- b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
- c) A promoção de acções no âmbito da educação e higiene alimentar.

Artigo 14.º

Objectivos

1 — Os apoios alimentares têm por objectivo a promoção do sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde das crianças e jovens que frequentam a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário.

2 — O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerados os hábitos alimentares das regiões.

Artigo 15.º

Educação, higiene e segurança alimentar

1 — As actividades escolares devem promover, com a participação activa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.

2 — Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares são definidos por orientações emanadas da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.ºs 178/2002, de 28 de Janeiro, e 853/2004, de 29 de Abril, do Parlamento Europeu e do Conselho.

3 — Cabe às direcções regionais de educação apoiar e acompanhar a introdução e observância dos princípios e normas a que se refere o número anterior.

4 — As ementas das refeições devem ser afixadas nos refeitórios antecipadamente, sempre que possível na semana anterior.

5 — Os refeitórios e bufetes escolares são objecto de inspecções sanitárias periódicas, pelo menos uma vez por ano, da responsabilidade da autoridade competente, a fim de garantir o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.

Artigo 16.º

Programa de Leite Escolar

1 — As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diário e gratuitamente, ao longo de todo o ano lectivo.

2 — Para que seja dada resposta adequada às efectivas necessidades alimentares das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos nutritivos.

3 — Promove-se ainda o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, mediante a sua venda sem fins lucrativos nos respectivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 17.º

Execução do Programa de Leite Escolar

1 — A execução do Programa de Leite Escolar é da competência dos agrupamentos de escolas, aos quais cabe providenciar o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efectivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública.

2 — Os agrupamentos de escolas asseguram todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído.

3 — As verbas necessárias à execução deste Programa são atribuídas aos agrupamentos de escolas pelas direcções regionais de educação respectivas, no âmbito do financiamento das medidas de acção social escolar previstas no presente decreto-lei.

4 — As despesas com aquisição de bens e serviços no âmbito deste Programa, a efectuar pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, podem ser realizadas com recurso ao procedimento por ajuste directo, até aos limiares comunitários.

Artigo 18.º

Refeições

1 — Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário são fornecidas refeições escolares.

2 — As refeições escolares a fornecer são o almoço e quando no estabelecimento de ensino funcionem cursos nocturnos e o número de alunos o justifique também o jantar.

Artigo 19.º

Refeitórios escolares

1 — Para assegurar o serviço de refeições referido no artigo anterior, os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário devem dispor de refeitórios escolares.

2 — Nos casos em que o número de crianças ou de alunos não justifique a sua existência, podem ser utilizados os refeitórios de estabelecimentos de ensino vizinhos ou encontradas soluções alternativas para a prestação do serviço de refeições, desde que seja salvaguardada a sua segurança e sejam observadas as regras referidas no n.º 2 do artigo 15.º

3 — O fornecimento de refeições em refeitórios escolares pode ser assegurado directamente pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas ou adjudicado por contrato de concessão a empresa de restauração colectiva.

4 — A concessão do fornecimento de refeições escolares assegura a observância das orientações e normas sobre a qualidade e variedade a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º, bem como as regras sobre preços definidas no artigo seguinte.

Artigo 20.º

Preços das refeições

1 — O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e as demais regras sobre o respectivo pagamento são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

2 — Quando o custo médio das refeições fornecidas pelos refeitórios seja superior ao preço fixado nos termos do despacho referido no número anterior, os respectivos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas recebem uma comparticipação de valor determinado pelo mesmo despacho e suportada pelos municípios ou pelas direcções regionais de educação, conforme se trate de alunos respectivamente do ensino básico ou do ensino secundário.

3 — A diferença entre o custo da refeição e o preço pago pelos utentes nos estabelecimentos de ensino em que o fornecimento de refeições esteja concessionado a empresas de restauração colectiva é suportada pelos municípios ou pelas direcções regionais de educação, conforme se trate de alunos respectivamente do ensino básico ou do ensino secundário.

4 — Em qualquer caso, o fornecimento às crianças e aos alunos das refeições pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas não tem fins lucrativos, sem prejuízo dos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.

5 — O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários das escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

Artigo 21.º

Programa de Generalização das Refeições Escolares

1 — O Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico visa garantir o acesso às refeições escolares de todos os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico.

2 — O regime de acesso ao apoio financeiro a conceder aos municípios pelo Ministério da Educação, no âmbito do Programa referido no número anterior, consta de regulamento aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

3 — O preço a pagar por refeição pelos alunos do 1.º ciclo do ensino básico abrangidos pelo Programa a que se refere o presente artigo é igual ao valor fixado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

4 — O apoio financeiro a conceder pelo Ministério da Educação aos municípios no âmbito do Programa a que se refere o presente artigo é fixado anualmente pelo despacho referido no n.º 1 do artigo 20.º

Artigo 22.º

Bufetes

1 — Para além dos refeitórios, os estabelecimentos de ensino podem dispor de um serviço de bufete.

2 — Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância das mesmas regras.

3 — No caso em que o estabelecimento de ensino não disponha de refeitório e os respectivos alunos não possam frequentar um refeitório localizado a distância razoável e não seja possível encontrar outra solução que garanta a segurança dos alunos ou o cumprimento das regras sobre a qualidade e variedade das refeições, o bufete desempenha uma função supletiva, designadamente através do fornecimento de refeições ligeiras.

4 — Nos casos previstos no número anterior, o bufete é dotado dos meios necessários para assegurar a função supletiva, em particular das condições hígio-sanitárias exigidas para a confecção dos alimentos.

Artigo 23.º

Regime de preços dos bufetes

1 — O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adopção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º

2 — O preço das refeições ligeiras a fornecer aos alunos, de acordo com o n.º 3 do artigo anterior, é fixado anualmente pelo despacho referido no n.º 1 do artigo 20.º

3 — Quando o custo médio das refeições ligeiras fornecidas pelos bufetes seja superior ao preço fixado nos termos do despacho a que se refere o número anterior, os respectivos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas recebem uma comparticipação de valor determinado pelo mesmo despacho e suportada pelos municípios ou pelas direcções regionais de educação, conforme se trate de alunos respectivamente do ensino básico ou do ensino secundário.

Artigo 24.º

Apoio alimentar complementar

Os estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, em particular os do 2.º e 3.º ciclos, podem fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares.

SECÇÃO II

Transportes escolares e alojamento

Artigo 25.º

Transportes escolares

1 — Aos alunos que frequentam estabelecimentos dos ensinos básico e secundário que não sejam acessíveis a pé, a partir do lugar da sua residência, e que não possam utilizar transportes públicos colectivos para efeito da deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, é facultado um serviço adequado de transportes escolares.

2 — A acessibilidade a que se refere o número anterior é definida nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual.

3 — É assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.

4 — O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico, podendo ser participado para os do ensino secundário.

5 — A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho.

6 — As condições em que os alunos do ensino secundário podem beneficiar do serviço de transportes escolares, e em particular as regras sobre a sua eventual comparticipação, são definidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

7 — Podem ainda ser definidos programas de comparticipação do Estado nos custos de utilização dos transportes colectivos de passageiros pelas crianças e alunos que frequentam a educação pré-escolar ou os ensinos básico e secundário.

8 — Os programas referidos no número anterior são da responsabilidade do departamento governamental responsável pelos transportes.

Artigo 26.º

Alojamento

1 — Com vista a assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e a promover a frequência do ensino secundário por parte de alunos forçados a deslocarem-se do seu agregado familiar durante o período de frequência da escola, organiza-se um serviço de apoio ao alojamento.

2 — O serviço de apoio ao alojamento pode abranger as seguintes modalidades:

- a) Rede oficial de residências para estudantes;
- b) Colocação junto de famílias de acolhimento;
- c) Alojamento facultado por entidades privadas, mediante estabelecimento de acordos de cooperação.

3 — O apoio ao alojamento é atribuído preferencialmente aos alunos pertencentes a famílias com baixos recursos sócio-económicos que frequentem o ensino básico ou tenham necessidades educativas especiais de carácter permanente.

4 — Em qualquer das modalidades referidas no n.º 2, o custo suportado pelo aluno é participado, sem prejuízo do esquema de apoios económicos previsto no presente decreto-lei.

Artigo 27.º

Residências escolares

1 — A rede oficial de residências para estudantes, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo anterior, tem por destinatários os alunos que se encontram deslocados do seu agregado familiar para frequência da escola, quando não seja possível assegurar adequadamente os transportes escolares, nos termos do artigo 25.º e do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual.

2 — O valor da mensalidade devida pelos pais ou encarregados de educação dos alunos alojados em residências escolares é fixado anualmente por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

3 — O valor da mensalidade é definido tendo por referência o IAS.

4 — Até à transferência das residências escolares para a titularidade dos municípios, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, a sua gestão é assegurada pela direcção regional de educação respectiva.

SECÇÃO III

Auxílios económicos

Artigo 28.º

Beneficiários e benefícios

1 — Os auxílios económicos constituem uma modalidade de acção social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição sócio-económica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário.

2 — Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e ainda, na situação prevista no n.º 1 do artigo 26.º, alojamento.

3 — Os auxílios económicos podem ser directos ou indirectos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números anteriores.

4 — O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio, nos termos do artigo 10.º

5 — Os auxílios económicos devem proporcionar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.

6 — Os alunos do ensino secundário que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

Artigo 29.º

Natureza dos auxílios económicos

1 — Os auxílios económicos relativos às refeições escolares e às actividades de complemento curricular consistem na assunção ou participação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares.

2 — Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos livros respectivos ou no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição.

3 — A participação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.

4 — Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adoptados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.

5 — As escolas podem, no âmbito da sua autonomia, proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adoptados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos especializados do ensino artístico, de cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

6 — Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respectiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.

7 — Os auxílios económicos relativos ao alojamento consistem em condições de preço participado ao acolhimento em residências escolares.

Artigo 30.º

Normas para atribuição dos auxílios económicos

Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos no artigo anterior, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respectiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Artigo 31.º

Intervenção dos estabelecimentos de ensino

1 — Os agrupamentos de escolas e as escolas não agrupadas, em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, devem desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar da criança ou do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:

a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no presente decreto-lei;

b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no presente decreto-lei.

2 — Nas situações previstas na alínea b) do número anterior podem os agrupamentos de escolas e as escolas não agrupadas prestar, a título provisório, os auxílios económicos previstos no presente decreto-lei, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respectivo benefício.

Artigo 32.º

Alunos com necessidades educativas especiais

1 — Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes participações da responsabilidade dos municípios, no âmbito da acção social escolar e nos termos do artigo 10.º:

- a) Refeições — totalidade do custo;
- b) Transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino, bem como para os alunos que frequentam as escolas de referência ou as unidades de ensino estruturado e de apoio especializado a que se referem as alíneas a) e b) dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
- c) Manuais e material escolar — de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;
- d) Tecnologias de apoio — participação na aquisição das tecnologias de apoio a que se refere o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

2 — No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, a participação do custo dos transportes a que se refere a alínea b) do número anterior é da responsabilidade do Ministério da Educação.

Artigo 33.º

Situações excepcionais

1 — Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no presente decreto-lei, nos termos das normas definidas pelo despacho a que se refere o artigo 30.º, os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respectivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício.

2 — No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto.

Artigo 34.º

Ações complementares

As medidas de acção social escolar previstas no presente decreto-lei podem ser completadas, por iniciativa dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, no

âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projectos educativos, e mediante aplicação de eventuais proveitos da gestão dos serviços de bufete escolar e papeleria escolar, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e actualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- d) Empréstimo de manuais escolares, nas modalidades a aprovar pelos agrupamentos de escolas ou pelas escolas não agrupadas, nos termos a definir nos respectivos regulamentos internos.

Artigo 35.º

Apoios à frequência do ensino secundário

1 — Os apoios específicos à frequência do ensino secundário a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º, designadamente a isenção do pagamento de propinas e outras taxas, e as subvenções ao transporte e alojamento, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

2 — As condições em que o sistema de empréstimos para os estudantes do ensino superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 309-A/2007, de 7 de Setembro, pode ser adaptado e alargado aos alunos do ensino secundário ou, sendo menores, aos seus encarregados de educação, são definidas por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas finanças, pela educação e pelo ensino superior.

Artigo 36.º

Bolsas de mérito

1 — Os alunos matriculados no ensino secundário em estabelecimentos de ensino públicos, bem como em estabelecimentos de ensino particulares ou cooperativos em regime de contrato de associação, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos de regulamento aprovado por despacho do membro de Governo responsável pela educação, publicado no *Diário da República*.

2 — Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:

- a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4 valores;
- b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

3 — A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à participação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

4 — A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

5 — O montante da bolsa de mérito e as respectivas regras de processamento são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação, publicado

no *Diário da República*, devendo para o efeito ter em conta o valor do IAS em vigor no início do ano lectivo.

6 — A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

Artigo 37.º

Responsabilidade e competência

1 — A prestação dos auxílios económicos é da responsabilidade e competência dos municípios, no caso da educação pré-escolar e do ensino básico, e do Ministério da Educação, no caso dos demais níveis e ciclos de ensino.

2 — As atribuições do Ministério da Educação em matéria de acção social escolar e, em particular, em matéria de auxílios económicos são exercidas pelas direcções regionais de educação, sem prejuízo das funções que cabem aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, nos termos do presente diploma e no âmbito da sua autonomia.

SECÇÃO IV

Organização

Artigo 38.º

Serviços

A acção social escolar, nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo o seu enquadramento estabelecido pelos respectivos regulamentos internos, no âmbito das regras relativas à organização e funcionamento dos serviços técnico-pedagógicos, nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

SECÇÃO V

Acesso a recursos pedagógicos

Artigo 39.º

Programas de acesso a recursos pedagógicos

1 — Além das modalidades de apoio e complemento educativo previstas no presente decreto-lei, podem definir-se programas de acesso em condições favoráveis a outros recursos pedagógicos.

2 — A diferenciação das condições de acesso e os níveis de participação na aquisição dos bens e serviços processa-se com base no posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio a que se refere o artigo 10.º

Artigo 40.º

Programas de acesso a computadores portáteis e ao serviço de Internet de banda larga

1 — No quadro do programa de acesso aos computadores pessoais e ao serviço de Internet de banda larga, os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário integrados em escalões de apoio, a que se refere o artigo 10.º, beneficiam de condições especiais em termos a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

2 — No quadro do programa de acesso a computadores especificamente destinado ao 1.º ciclo do ensino básico, os alunos integrados em escalões de apoio, a que se refere o artigo 10.º, beneficiam de condições especiais em termos a fixar no respectivo regulamento.

SECÇÃO VI

Prevenção e seguro escolar

Artigo 41.º

Prevenção de acidentes e seguro escolar

1 — A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio sócio-educativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário.

2 — Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em acções educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas actividades escolares.

3 — O seguro escolar constitui um serviço de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.

4 — São abrangidos pelo seguro escolar as crianças matriculadas e a frequentar estabelecimentos da educação pré-escolar da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário públicos a frequentar estabelecimentos públicos ou estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação.

5 — O regulamento do seguro escolar é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da saúde e da educação.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 42.º

Disposições complementares

1 — O presente decreto-lei aplica-se, ainda, aos alunos das escolas profissionais localizadas na região de Lisboa e Vale do Tejo e demais regiões sem acesso ao regime de financiamento enquadrado no Fundo Social Europeu.

2 — A portaria a que se refere o n.º 5 do artigo 41.º é a Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho, mantendo-se em vigor o Regulamento do Seguro Escolar por esta aprovado.

3 — Para o ano lectivo de 2008-2009, o despacho a que se referem o n.º 5 do artigo 10.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º, os n.ºs 2 e 4 do artigo 21.º, o n.º 2 do artigo 23.º, o n.º 2 do artigo 27.º, o artigo 30.º, os n.ºs 1 e 5 do artigo 36.º e o artigo 41.º é o despacho n.º 20 956/2008, de 24 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de Agosto de 2008.

4 — Até à efectiva transferência de competências do Ministério da Educação para os municípios no âmbito da implementação de medidas de apoio sócio-educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares, nos termos das alíneas b) e e) do artigo 2.º e do artigo 7.º do

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, as competências referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º, no n.º 2 do artigo 23.º e no n.º 1 do artigo 37.º que sejam da responsabilidade do Ministério da Educação são exercidas pelas direcções regionais de educação.

Artigo 43.º

Disposição transitória

1 — Os alunos relativamente aos quais resulte, da aplicação do presente decreto-lei e do despacho n.º 20 956/2008, de 24 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de Agosto de 2008, no ano lectivo de 2008-2009, situação menos favorável do que aquela de que beneficiavam de acordo com as regras em vigor no ano lectivo anterior, podem ser integrados no mesmo escalão em que se encontravam.

2 — A comprovação da situação referida no número anterior faz-se, nomeadamente:

a) Pela confirmação pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde o aluno se encontra matriculado ou por solicitação à escola de origem do documento comprovativo do escalão atribuído no ano lectivo anterior;

b) Pela apresentação, perante o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, dos documentos que confirmem que o aluno continua a estar nas condições que lhe conferiram direito a situação mais favorável no ano lectivo anterior.

3 — A situação prevista no n.º 1 pode ser prorrogada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

Artigo 44.º

Regiões Autónomas

O presente decreto-lei não prejudica os regimes de acção social escolar vigentes nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Artigo 45.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 2.º, 3.º, 6.º a 8.º e 10.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Outubro de 2008. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Gonçalo André Castilho dos Santos* — *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho* — *Mário Lino Soares Correia* — *José António Fonseca Vieira da Silva* — *Ana Maria Teodoro Jorge* — *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*.

Promulgado em 18 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 20 de Fevereiro de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa

Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/A

Primeira alteração aos Estatutos da Agência para a Promoção do Investimento dos Açores, E. P. E. (APIA), aprovados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2006/A, de 28 de Julho

A orgânica do X Governo Regional dos Açores apresenta como um dos seus vectores estratégicos, no que respeita ao domínio económico, o desenvolvimento das actividades relativas à captação e promoção do investimento externo, atribuindo à Secretaria Regional da Economia essas competências.

Também de acordo com a orgânica do X Governo, a superintendência e a tutela da administração pública regional indirecta, das empresas do sector público regional, das sociedades participadas ou a elas equiparadas serão exercidas pelo membro do Governo Regional que tenha a seu cargo o sector em que se integram.

Ao criar a Agência para a Promoção do Investimento dos Açores, E. P. E. (APIA), e ao aprovar, em anexo, os seus Estatutos, o Decreto Legislativo Regional n.º 24/2006/A, de 28 de Julho, determinou que a respectiva tutela e superintendência, económica e financeira, seriam exercidas pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, enquadramento que, agora, não se compagina com a nova filosofia organizativa do Governo Regional.

O presente diploma, procede, assim, à alteração dos Estatutos da Agência para a Promoção do Investimento dos Açores, E. P. E. (APIA), estabelecendo a sua adequação à nova estruturação de competências dos membros do Governo Regional.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma procede à alteração dos Estatutos da Agência para a Promoção do Investimento dos Açores, E. P. E. (APIA), aprovados e publicados em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/2006/A, de 28 de Julho, e doravante, designados por Estatutos.

Artigo 2.º

Alterações

São alteradas as seguintes disposições dos Estatutos da APIA:

1 — O n.º 3 do artigo 1.º dos Estatutos, passa a ter a seguinte redacção:

«3 — A APIA fica sujeita à superintendência e à tutela económica e financeira do membro do Governo Regional responsável pela promoção do investimento externo.»

2 — O n.º 1 do artigo 4.º passa a ter a seguinte redacção:

«1 — A APIA tem um capital estatutário de € 50 000, detido pela Região ou por outras entidades públicas, a