

contudo, neste caso, para o futuro, sujeitos às mesmas regras aplicadas aos restantes alunos.

Artigo 13.º

Avaliação e acompanhamento

O serviço de fornecimento de refeições é objeto de avaliação e acompanhamento por parte da Câmara Municipal, Agrupamentos de Escola e Parceiros.

Artigo 14.º

Falsas declarações

As falsas declarações, prestadas dolosamente, implicam a cessação do benefício e o reembolso ao município do montante atribuído.

Artigo 15.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à da sua publicação e produz efeitos para e a partir do ano letivo 2019/2020.

312413699

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso (extrato) n.º 11392/2019

Procedimentos concursais comuns com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de postos de trabalho do Mapa de Pessoal

1 — Publica-se a abertura dos presentes procedimentos concursais comuns, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 09 de janeiro, 06 de março e 08 de maio de 2019, e do despacho proferido pelo Vereador Adilo Oliveira Costa, em 27 de maio de 2019, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por Despacho n.º 33/2017, datado de 30 de outubro, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea *a*) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de quinze dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho correspondentes às carreiras/categorias a seguir referidas:

1.1 — Técnica/o Superior (área funcional de Educação) — 1 posto de trabalho.

1.2 — Técnica/o Superior (área funcional de Direito) — 1 posto de trabalho.

1.3 — Técnica/o Superior (área funcional de Gestão) — 1 posto de trabalho.

1.4 — Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) — 1 posto de trabalho

1.5 — Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa/o) — 3 postos de trabalho.

2 — Requisitos de admissão aos procedimentos concursais:

2.1 — Podem candidatar-se apenas trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional, nos termos do artigo 35.º, n.º 1 da LTFP.

2.2 — Requisitos especiais:

2.2.1 — Técnica/o Superior (área funcional de Educação) — Licenciatura na área de Educação

2.2.2 — Técnica/o Superior (área funcional de Direito) — Licenciatura em Direito.

2.2.3 — Técnica/o Superior (área funcional de Gestão) — Licenciatura na área de Gestão.

2.2.4 — Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) — Licenciatura na área de Engenharia.

2.2.5 — Assistente Técnico/a (área funcional Administrativa/o) — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, ficando dispensada/o da posse de tal requisito habilitacional as/os trabalhadoras/es já integradas/os naquela carreira.

3 — Conteúdo funcional dos postos de trabalho

3.1 — Técnica/o Superior

Funções correspondentes à caracterização funcional da respetiva carreira técnica superior (grau 3 de complexidade funcional) constantes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no artigo 88.º da mesma lei, complementado com Regulamento Interno de descrição de Funções e Tarefas, aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão

realizada em 16 de dezembro de 2011, de âmbito consultivo, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

3.1.1 — Área funcional de Educação

Promover o desenvolvimento de ações conducentes à aquisição de hábitos de leitura, de competência leitora e leitura literária junto do público mais jovem;

Desenvolver programas de promoção do livro e da leitura junto do público infantil;

Promover ações que favoreçam a inclusão social e o desenvolvimento de competências de informação junto dos/as utilizadores/as da biblioteca;

Desenvolver técnicas de promoção das literacias e da formação contínua através da promoção de uma cultura de leitura nas crianças e apoiando os adultos na aquisição de competências de literacia e formação ao longo da vida.

3.1.2 — Área funcional de Direito

Elaborar, com autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;

Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, praticando todos os e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando relatórios finais com proposta de decisão;

Assegurar apoio jurídico no domínio tributário, fiscalidade, finanças locais e regimes de despesa e execuções fiscais;

Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas;

Acompanhar internamente o desenvolvimento de processos judiciais cometidos a mandatários externos, produzindo e mantendo informação atualizada sobre o respetivo estado;

Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações, aos serviços e trabalhadores do município, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação até à elaboração dos relatórios finais, apresentando proposta de decisão;

Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

3.1.3 — Área funcional de Gestão

Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;

Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;

Efetuar e assegurar o tratamento estatístico, produzindo relatórios periódicos sobre atividade relevante para o município, designadamente no âmbito da prestação de contas, SIIAL, balanço social e SIADAP.

Assegurar anualmente o levantamento previsional de despesas com pessoal, no âmbito da elaboração da proposta de orçamento, monitorizando periodicamente a execução da despesa por reporte a período homólogo do ano transato e em função das dotações disponíveis no ano vigente.

3.1.4 — Área funcional de Engenharia

Exercer funções de natureza instrutória do procedimento de reposição da legalidade com observância pelas normas e pressupostos do procedimento administrativo e visando o cumprimento das disposições legais e regulamentos, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

Propor medidas, técnicas e instrumentos de controlo com vista ao cumprimento das disposições legais e regulamentares, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

Exercer funções de natureza instrutória do procedimento de medidas de tutela da legalidade, tais como embargo ou outras, intimações e obediências em cumprimento das disposições legais e regulamentos;

Assegurar a prática de atos inerentes à consulta e articulação com serviços técnicos, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

Assegurar a prática dos atos inerentes a atuação coerciva e demolições coercivas, articulando com a área funcional que tem a cargo a conservação e a logística para a execução de empreitadas que se revelem necessárias ou para a prática de atos de pura execução;

Assegurar a prática dos atos inerentes à realização de obras coercivas, exceto as que resultem de má conservação do edificado, articulando com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas a execução das empreitadas que se revelem necessárias;

Assegurar a prática dos atos inerentes a outras situações de reposição da legalidade;

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;

Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;

Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado/a para o efeito.

3.1.5 — Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa)

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;

Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;

Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários/os, em função do tipo de assunto e da prioridade do mesmo;

Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;

Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;

Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocação com a Divisão de Recursos Humanos;

Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;

Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;

Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;

Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;

Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção;

Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;

Assegurar todas as funções inerentes ao Atendimento Municipal, de acordo com as respetivas valências e escala de serviço, agilizando e qualificando o relacionamento dos municípios e outros utentes com a Câmara Municipal de Palmela;

Assegurar o registo das pretensões recebidas diariamente, a classificação digitalização, de documentos e encaminhamento para os serviços no próprio dia;

Disponibilizar informação geral e especializada aos municípios e outros utentes que recorram a este meio de atendimento;

Tratar as solicitações dos municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;

Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;

Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso; proceder à realização e registo de chamadas para o exterior.

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela (www.cm-palmela.pt)

29 de maio de 2019. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

312379217

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 11393/2019

Consulta pública

Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos Privados

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a consulta pública o Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos Privados, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 12 de junho de 2019.

Durante este período, poderão os interessados consultar o Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos Privados, no Gabinete Jurídico e de Auditoria do Município de Reguengos de Monsaraz, sito no Edifício dos Paços do Concelho, à Praça da Liberdade, da Cidade de Reguengos de Monsaraz, durante o horário normal de expediente, ou na página eletrónica da autarquia no seguinte endereço <http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt>, para, querendo, formular, por escrito, as sugestões que entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, Apt. 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz, ou para o endereço de correio eletrónico: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt.

12 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos Privados

Nota justificativa

O Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos Privados, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sessão ordinária realizada em 28 de junho de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada em 30 de maio de 2012, estando em vigor na área do concelho de Reguengos de Monsaraz desde o dia 14 de julho de 2012.

O Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, que estrutura o Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios (SDFCI), ao abrigo do qual foi elaborado o Regulamento Municipal de Uso do Fogo e de Limpeza de Terrenos, tem vindo a sofrer alterações significativas desde a sua entrada em vigor, através dos seguintes diplomas: Decretos-Leis n.ºs 15/2009, de 14 de janeiro, 17/2009, de 14 de janeiro, 114/2011, de 30 de novembro, 83/2014, de 23 de maio, pela Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto, pela Declaração de Retificação n.º 27/2017, de 02 de outubro e pelos Decretos-Leis n.ºs 10/2018, de 14 de fevereiro e 14/2019, de 21 de janeiro.

O Decreto-Lei n.º 14/2019, de 21 de janeiro, foi elaborado, na sequência do elevado número de ignições que têm origem humana, estando uma grande parte dessas ignições associada a negligência e acidentes, nomeadamente, decorrentes do uso desajustado do fogo, onde se incluem as queimas de sobrantes e as queimadas, com o objetivo de diminuir o número de ignições e os impactes que as mesmas originam, criando-se condicionamentos ao uso do fogo.

Por outro lado, este Decreto-lei introduziu ainda profundas alterações nos procedimentos relacionados com o licenciamento e autorização destas atividades, decorrentes da criação da plataforma informática relativa às queimas e queimadas extensivas, que se encontra já disponível e em funcionamento no portal do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Face a estas alterações legislativas, urge adaptar o regulamento municipal ao novo quadro legal aplicável ao uso do fogo.

De acordo com o preceituado no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é ainda necessário fazer uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, verificando-se que as medidas aqui previstas são uma consequência necessária da evolução legislativa e da experiência adquirida pelo Município no exercício das suas competências. Do ponto de vista dos encargos, as medidas aqui previstas não implicam despesas acrescidas para o Município, na medida em que não são criados novos procedimentos que envolvam outros custos, sendo, aliás, suficientes, os recursos humanos existentes, e nos casos de adaptações que se verificam também não há custos acrescidos.