



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso (extrato) n.º 7583/2019

Consolidação Definitiva da Mobilidade Interna

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, considerando o interesse na prossecução das atribuições deste Município e visando uma articulação eficiente dos meios, por minha proposta de 01 de abril de 2019, a Câmara Municipal, na sua reunião de 03 de abril de 2019, deliberou autorizar a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras do trabalhador Élio Manuel Cabrita Guerreiro, com efeitos a 01 de abril de 2019, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, na 1.ª posição remuneratória, nível 5, nos termos do artigo 99.º-A, da referida disposição legal, na sua atual redação.

10 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

312221444

MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso n.º 7584/2019

Em cumprimento do disposto na al. *b*), n.º 1, artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20/6, faz-se público que, por despacho da Senhora Presidente da Câmara datado de 03/04/2019, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da trabalhadora Paula Cristina da Silva Rodrigues, técnica superior (Economia), do mapa de pessoal do Instituto de Emprego e Formação Profissional IP, no posto de trabalho previsto no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

É mantido o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, posição 4, nível 23, remuneração 1.613,42.

09/04/2019. — A Presidente da Câmara, *Margarida Belém*.

312216528

Despacho n.º 4504/2019

Margarida Maria de Sousa Correia Belém, Presidente da Câmara Municipal de Arouca, em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que, ao abrigo do Artigo 8 das Normas Técnicas para a Entrega de Pedidos de Operações Urbanísticas em Formato Digital a que se refere o Anexo I ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas em Operações Urbanísticas (Regulamento n.º 670/2016, 2.ª série do *Diário da República*, datado de 15/07/2016, aprovou a alteração das mesmas, ficando as mesmas com a seguinte redação:

ANEXO I

Normas Técnicas para a Entrega de Pedidos de Operações Urbanísticas em Formato Digital

CAPÍTULO I

Organização e formato dos ficheiros

Artigo 1.º

Organização dos ficheiros

1 — Todos os elementos instrutórios de um processo para qualquer operação urbanística a realizar, bem como todos os pedidos com este relacionado, só podem ser entregues em formato digital e autenticados através de uma assinatura digital qualificada.

2 — Todos os ficheiros devem ser apresentados presencialmente em suporte digital através de CD ou PENDRIVE, podendo ainda ser submetidos através do portal *online* da Câmara Municipal, assim que estiver disponível.

3 — Todos os elementos devem estar gravados numa única diretoria. No interior da mesma devem incluir-se os ficheiros necessários e impostos ao abrigo das presentes Normas.

4 — O requerimento é assinado digitalmente pelo requerente através de uma assinatura digital qualificada. Só no caso de comprovadamente este não possuir assinatura digital, e tal seja declarado expressamente por este no mesmo requerimento, pode assinar manualmente, sendo o requerimento depois digitalizado e assinado digitalmente pelo técnico ou por procurador (juntando a respetiva procuração), ou o requerimento autenticado por advogado, solicitador ou notário, sempre em formato digital. Pode ainda ser assinado por mandatário, desde que junto o respetivo “Mandato para Apresentação de Pedido”.

Artigo 2.º

Organização e formato dos ficheiros

1 — Os elementos instrutórios dos pedidos de operações urbanísticas são apresentados em suporte digital.

No caso de aditamento ao processo, ou substituição e/ou correção de elementos deverá ser entregue um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades dos elementos, não podendo o Técnico alterar a denominação dada aos ficheiros e Layouts anteriormente apresentados, de forma a ser possível a sua comparação em termos processuais.

2 — As peças escritas têm de ser entregues em formato PDF/a e as peças desenhadas em formato DWFX ou formatos abertos equivalentes. A planta síntese em operações de loteamento e planta de implantação em operações de edificação, devem também ser entregues em um dos seguintes formatos: SHP, DXF, DWG ou DGN.

3 — Cada peça escrita deve ser apresentada num ficheiro individual em formato pdf/a (exemplo: requerimento, memória descritiva, estimativa orçamental, calendarização, etc...).

4 — O nome dos ficheiros não é pré-determinado desde que na composição do nome do ficheiro sejam usadas as Siglas constantes da Lista do Ficheiro SIGLAS que estará sempre atualizada no sítio institucional da Câmara Municipal em: http://www.cm-arouca.pt/portal/index.php?option=com_content&task=view&id=3035&Itemid=629;

Tratando-se de 5 letras, que devem ser as primeiras do nome do ficheiro, em função do requerimento a apresentar; ou seja: “SIGLA_nome do ficheiro.pdf” ou “SIGLA_nome do ficheiro.dwf” e permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo.

5 — O nome dos ficheiros deverá incluir ainda o número de versão.

6 — O nome dos ficheiros não pode ter mais de 50 caracteres alfanuméricos, não deve utilizar caracteres especiais ou espaços. Apenas o “underscore” após a SIGLA.

7 — Quando se trate de projeto de especialidade, o mesmo deve ser composto apenas por “dois ficheiros”, um correspondente às peças escritas em formato pdf/a e outro em formato DWFX correspondente às peças desenhadas.

Artigo 3.º

Características gerais dos ficheiros

1 — A responsabilidade pela preparação dos ficheiros é inteiramente de quem o cria e possui os originais digitais sejam peças escritas ou desenhadas e, é assumida mediante apresentação de termo de responsabilidade.

2 — A Câmara Municipal ou as entidades consultadas, nunca poderão, em momento algum, fazer alteração aos ficheiros.

3 — Todos os elementos de um processo/requerimento entregues em formato digital devem ser autenticados através de uma assinatura digital qualificada, como por exemplo, a assinatura digital do cartão do cidadão.

4 — Os elementos aos quais, não seja possível desde já, aplicar o previsto no ponto anterior, como por exemplo: ata de condomínio, certidão do registo predial, certidão do registo comercial etc., devem ser digitalizados e entregues em formato pdf/a.

Artigo 4.º

Características dos ficheiros PDF

1 — Cada peça escrita deve ser apresentada num ficheiro individual em formato pdf/a (ISSO 19005), assinado digital e individualmente, não devendo cada ficheiro ocupar mais do que 2 MB em média.

2 — Excepcionalmente as plantas de “Delimitação da área objeto da operação e sua área de enquadramento em planta de localização fornecida pela câmara municipal”, que são obtidas no Portal SIGA do Município, podem ter tamanho superior a 2 MB.

3 — Os ficheiros devem estar formatados e dimensionados à sua impressão, à escala real.

Artigo 5.º

Características dos ficheiros DWF

1 — Deverá ser apresentado um único ficheiro em DWFx referente à totalidade das peças desenhadas do processo.

2 — A primeira folha dos ficheiros DWFx deve ser o “índice” para identificar todas as páginas que irão compor o respetivo ficheiro. O “índice” pode ser criado em qualquer programa de edição de texto e impresso para DWFx (usando por exemplo o driver gratuito DWF Writer disponibilizado pela Autodesk ou outro qualquer programa que permita a sua execução).

3 — Todas as folhas contidas no ficheiro DWFx deverão ser criadas com o formato/dimensão igual ao de impressão. As folhas devem ser criadas em formato normalizado desde o A0 ao A4 ou módulos destes formatos.

4 — As peças desenhadas que compõem o ficheiro DWFx, devem ser compostas por “layouts de impressão” correspondentes às diversas folhas que compõem o projeto a apresentar, nomeadamente: o levantamento topográfico, a Planta de Implantação, os Alçados, Plantas, Cortes e os pormenores.

5 — A última folha deverá conter uma lista de *standards*, nomeadamente a listagem de todos os nomes de layers e respetivas descrições.

6 — A Unidade deverá ser sempre o Metro, com precisão de duas casas decimais. Os desenhos deverão ser apresentados com a relação “uma unidade/ um metro”. O mínimo exigível em termos de unidades medíveis num desenho é o milímetro. Aquando da verificação das cotagens constantes nas peças desenhadas que compõem o ficheiro dwfx ou pdf, deveser verificada a conformidade entre os valores indicados e as medições a realizar.

7 — Deverá o autor configurar a impressão para que a componente vetorial do ficheiro tenha DPI’s suficientes para garantir a precisão referida no número anterior.

8 — Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos layers.

9 — Os layers, independentemente dos nomes, terão de permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grises, elementos decorativos ou mobiliário, arranjos exteriores, legenda e esquadria, cotas, texto relativo a áreas, texto relativo à identificação dos espaços, quadros e mapas, imagens (como ortofotos).

10 — Os polígonos fechados relativos aos cálculos de áreas realizados devem ser separados em layers autónomos, quando sobreposto e devem, pelo menos, ser os seguintes: área total do prédio, área de implantação, área de construção por piso.

11 — No caso de projetos de especialidade deverá ser possível separar as infraestruturas do projeto de arquitetura.

12 — No caso dos regimes de propriedade horizontal, deverá existir um layer por cada fração ou área comum.

13 — Qualquer uma das categorias referidas nos números anteriores tem de estar contida num layer isolado ou cuja estrutura possa possibilitar o seu isolamento.

14 — Cada ficheiro DWFx não deve ocupar mais do que 10 MB.

Artigo 6.º

Características dos ficheiros SHP, DXF, DWG ou DGN

1 — Todos os dados constantes do levantamento topográfico e da planta de implantação devem estar georreferenciados e ligados à rede geodésica nacional ou à rede de apoio topográfico existente no território do Município, com a identificação da orientação a norte, da escala e da data de execução.

2 — As coordenadas a utilizar nos levantamentos topográficos, Planta de Implantação ou na cartografia devem ter como referência o Sistema PT-TM06/ETRS89 (European Terrestrial Reference System 1989).

3 — O levantamento topográfico deve ainda incluir:

a) Informação altimétrica, nomeadamente curvas de nível, com espaçamento máximo de 1 m, e pontos cotados como complemento à informação das curvas de nível;

b) A indicação expressa das coordenadas nos 4 cantos do desenho;

c) A planimetria da envolvente deve representar a rede viária e as edificações (sendo possível) numa distância mínima de 15 m.

4 — Os polígonos devem ser definidos por polilinhas fechadas e sem linhas repetidas ou sobrepostas, e identificados em layer autónoma,

sendo obrigatórios os seguintes, conforme os casos: polígono fechado com a delimitação do cadastro da propriedade; polígonos fechados com a delimitação das áreas de construção; polígonos fechados com a delimitação das áreas impermeabilizadas.

5 — As restantes características dos ficheiros, devem respeitar com as devidas adaptações o disposto no artigo anterior.

Artigo 7.º

Carácter vinculativo

Só serão aceites ficheiros que cumpram os requisitos acima indicados. Qualquer operação urbanística só será considerada corretamente instruída, nos termos do RJUE, quando cumpridos os requisitos referidos no presente regulamento.

CAPÍTULO II

Normas finais e transitórias

Artigo 8.º

Alterações

As presentes Normas, podem ser alteradas por despacho do Presidente da Câmara, sempre que haja alterações tecnológicas relevantes, ou alterações legislativas, que o obriguem.

9 de abril de 2019. — A Presidente da Câmara, *Margarida Maria de Sousa Correia Belém*.

312219022

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 7585/2019

Torna-se público o meu despacho de 05/04/2019, o qual determina a conclusão com sucesso do período experimental do Técnico Superior, Paulo Renato dos Santos Quendera relativo ao procedimento concursal refº 08/17, nos termos dos artºs 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

9 de abril de 2019. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

312216599

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 7586/2019

Regulamento Municipal de Voluntariado

Dr. Luís António Pita Ameixa, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, torna público que:

Para efeitos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado com o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 26 de dezembro de 2018 e a Assembleia Municipal, na reunião ordinária realizada no dia 22 de fevereiro de 2019, aprovou o Regulamento Municipal de Voluntariado.

O projeto de regulamento foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 213, de 6 de novembro de 2018 e esteve disponível para consulta no *site* institucional do Município em <https://ferreiradoalentejo.pt>, pelo prazo de 15 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data de publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Publicação Integral do texto:

Regulamento Municipal de Voluntariado

Preâmbulo

1 — A Lei n.º 71/98 — 3/11, que estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado, define este como “...o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidos sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.”.