

dimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 221 de 17 de novembro de 2016, foram homologadas pela signatária em 12/04/2018 e 24/04/2018, e a lista retificada e homologada em 24/04/2018 foi afixada na Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade e publicitada na página da internet no endereço www.cm-loule.pt.

Pelo presente aviso e nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, notifica-se todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso de aplicação dos métodos de seleção, que a lista unitária de ordenação final foi retificada e proferido novo despacho de homologação pela signatária a 24/04/2018.

27 de abril de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311317825

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 6451/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que nos termos do artigo 99.º-A do anexo à lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aditado pelo artigo 270.º da LOE 2017, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria e em consequência procedeu-se à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de março de 2018, com a trabalhadora Maria Palmira Ribeiro Santos, Assistente Operacional, remunerada pela posição remuneratória 5 e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, a qual passa a integrar o Mapa de Pessoal do Município de Lousada.

18 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Daniel Machado Gomes*.

311321226

Aviso n.º 6452/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que nos termos do artigo 99.º-A do anexo à lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aditado pelo artigo 270.º da LOE 2017, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria e em consequência procedeu-se à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com efeitos a 19 de março de 2018, com a trabalhadora Maria dos Prazeres Varandas Teixeira, Assistente Operacional, remunerada pela posição remuneratória 4 e nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única, a qual passa a integrar o Mapa de Pessoal do Município de Lousada.

18 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Daniel Machado Gomes*.

311321178

MUNICÍPIO DE MAFRA

Regulamento n.º 273/2018

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em doze de abril de dois mil e dezoito, após o decurso do prazo fixado nos termos do n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem a constituição de interessados e a apresentação de quaisquer contributos, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal de nove de março de dois mil e dezoito, o Regulamento de Funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra, que, nos termos do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, entrará em vigor no quinto dia após a sua publicação.

16 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Regulamento de Funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra

Nota justificativa

O novo modelo de Loja do Cidadão reconhecido no Decreto-Lei n.º 274/2014, de 13 de maio, na sua redação atual, atribuindo à Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA), o papel de gestão e desenvolvimento da rede de Lojas do Cidadão, introduziu, conco-

mitantemente, um modelo de maior flexibilidade na respetiva gestão operacional, podendo atribuí-la a um dos serviços e organismos públicos instalados na Loja do Cidadão ou a todos os serviços e organismos públicos instalados na Loja do Cidadão, através de uma gestão em condomínio da mesma.

Nesta perspetiva, o Município de Mafra, na qualidade de pessoa coletiva pública territorial democraticamente representada, com património e finanças próprios e tendo como atribuições a promoção e salvaguarda dos interesses próprios da respetiva população, cujas necessidades melhor conhece, propôs um espaço adequado à instalação de uma Loja do Cidadão, num prédio urbano, do qual é proprietário, sito na Avenida 25 de Abril, na Freguesia e no Concelho de Mafra, para gerir a nível municipal.

Reconhecidas todas as condições necessárias à instalação e gestão de uma Loja do Cidadão no Município de Mafra, foi celebrado um Protocolo, em 24 de março de 2015, com a AMA, a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS), através do qual se definiu os termos e as condições da instalação e da gestão da Loja, bem como as obrigações das partes, tendo o Protocolo para a Instalação e Gestão da Loja do Cidadão de Mafra sido aditado, pelas partes, em 21 de setembro de 2015, para a clarificação das obrigações e bilateralmente com a AT (1.º aditamento) e o ISS (2.º aditamento) em 2 de outubro de 2015, nos termos do n.º 2 da Cláusula 20.º do Protocolo, para a determinação da renda mensal respetivamente devida ao Município.

Decorrido o lapso de tempo necessário à verificação do funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra instalada no Edifício Municipal de Serviços, verificou-se a necessidade de criar um Regulamento que patenteie esse mesmo funcionamento, com eficácia externa, com normas que se pretendem claras e precisas, incidentes, designadamente, sobre o horário de funcionamento e de atendimento, os pontos de acesso à Loja do Cidadão de Mafra, o atendimento prioritário e preferencial, o sistema de gestão de filas de espera, a suspensão de senhas e a sua distribuição manual na situação de falha do sistema informático, os espaços físicos acessíveis aos cidadãos e os reservados aos prestadores de serviços, a utilização do elevador, a identificação dos prestadores de serviços, a sinalética, a segurança e vigilância, os serviços de limpeza, o horário das cargas e descargas de material, a entrega e distribuição interna da correspondência recebida, a informação dos expositores, as bandeiras e os mecanismos de audição disponíveis.

Assim, no uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugada com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à mesma Lei, e atenta, ainda, a competência prevista na alínea *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo Anexo I, e após o início do procedimento ter sido publicitado na Internet, no sítio institucional da Câmara Municipal, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma de constituição de interessados e de apresentação de contributos, nos termos estipulados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), sem que decorrido o prazo concedido para o efeito, tenha ocorrido a constituição de interessados no procedimento e a apresentação de quaisquer contributos, não obstante a ampla divulgação efetuada ao início do procedimento, tendo-se acautelado, dessa forma, a audiência dos interessados, e não se justificando a submissão a consulta pública, designadamente por não se verificar a situação prevista na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 100.º do CPA, foi em sessão da Assembleia Municipal realizada em 12 de abril de 2018, aprovado, sob proposta da Câmara Municipal, de 9 de março de 2018, o Regulamento de Funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra, com a redação seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios de organização e funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra, instalada no Edifício Municipal de Serviços, situado na Avenida 25 de Abril, na freguesia e no concelho de Mafra.

Artigo 2.º

Serviços

1 — Sem prejuízo da futura instalação de outros serviços públicos na Loja do Cidadão de Mafra, ou da instalação de outros serviços, integram

a mesma os Serviços subscritores do Protocolo para a Instalação e Gestão da Loja do Cidadão de Mafra:

Câmara Municipal/ Espaço Cidadão

Serviço de atendimento com 2 mesas, localizado no piso 0.

Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra (AT)

Serviço de atendimento com 15 mesas, localizado no piso 0;
Serviço de *back office*, localizado no piso -1.

Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS)

Serviço de atendimento com 6 mesas e 2 gabinetes, localizado no piso 0;

Serviço de *back office*, localizado nos pisos 0 e -1.

2 — Encontram-se, ainda, instalados na Loja do Cidadão de Mafra os seguintes Serviços:

Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP)

Serviço de atendimento com 1 mesa, localizado no piso 0.

COPREL, Gás

Serviço de atendimento com 1 mesa, localizado no piso 0.

Artigo 3.º

Gestão da Loja do Cidadão de Mafra e dos Serviços

1 — A gestão e coordenação da Loja do Cidadão de Mafra, nomeadamente a implementação de normas e procedimentos relativos à sua gestão, são da responsabilidade do Município de Mafra, através da Unidade de Gestão.

2 — Cada um dos Serviços designa um responsável pelos seus postos de atendimento, que assegura a articulação com a Unidade de Gestão da Loja do Cidadão de Mafra em todas as matérias relacionadas com a gestão operacional, coordenação e supervisão do espaço ocupado pelo Serviço respetivo.

Artigo 4.º

Unidade de Gestão

1 — A Unidade de Gestão da Loja do Cidadão de Mafra situa-se no piso 1 do Edifício Municipal de Serviços, competindo-lhe garantir a gestão e coordenação da Loja do Cidadão, quer ao nível do funcionamento, quer ao nível do atendimento.

2 — Ao responsável pela Unidade de Gestão, compete, nomeadamente:

Supervisionar e promover a qualidade e melhorar as condições da prestação dos serviços disponibilizados aos cidadãos;

Acompanhar e incentivar a atividade das entidades presentes na Loja do Cidadão — apoio no cumprimento dos objetivos, resolução de problemas e diálogo com os interlocutores;

Garantir o cumprimento do horário de abertura e de encerramento da Loja e supervisionar a apresentação dos postos de trabalho e dos profissionais do atendimento;

Gerir filas de espera, os postos de atendimento do Espaço Cidadão e os espaços comuns;

Representar a Loja junto das entidades que nela estão presentes e em todas as áreas que lhe forem superiormente delegadas;

Zelar pela imagem da Loja e promover o relacionamento com a comunidade onde a Loja está inserida;

Garantir o bom estado de conservação da Loja e propor soluções para a resolução de questões que melhorem a qualidade funcional, a fiabilidade e a durabilidade das instalações e equipamentos;

Supervisionar e acompanhar os serviços de limpeza, manutenção e obras;

Organizar e gerir o *stock* mínimo indispensável de consumíveis necessários ao normal funcionamento da Loja — informático, economato e fardamento (Espaço Cidadão), higiene (espaços comuns);

Gerir o *stock* dos folhetos informativos da Câmara Municipal de Mafra, garantindo a sua permanente disponibilização;

Gerir reclamações, louvores e sugestões.

3 — Tem ainda a responsabilidade de:

Receber, acolher e apoiar o cidadão;

Prestar informação geral sobre entidades, produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;

Dar apoio especial aos cidadãos portadores de deficiência, idosos, doentes e outros casos específicos com necessidades especiais;

Organizar filas de espera na triagem;

Substituir consumíveis informáticos do Espaço Cidadão.

4 — O responsável pela Unidade de Gestão deve ter sempre acessível a lista de números de telefone úteis e de emergência, nomeadamente o Número Nacional de Emergência, da Guarda Nacional Republicana, do Serviço de Polícia Municipal de Mafra, da Unidade de Proteção Civil e dos Bombeiros Voluntários, bem como o número dos serviços de segurança a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Espaço Cidadão

1 — O Espaço Cidadão é composto por postos de atendimento vocacionados para o atendimento rápido e multifacetado, onde a prestação de serviços públicos desmaterializados de diversas entidades da Administração Central é mediada por trabalhadores em funções públicas da Câmara Municipal, designados Mediadores, os quais esclarecem o procedimento a adotar, acedem aos serviços *online* disponíveis pretendidos, apoiam o preenchimento de formulários e a submissão dos pedidos.

2 — Os trabalhadores em funções públicas referidos no número anterior prestam, ainda, no Espaço Cidadão, os serviços da Câmara Municipal de Mafra.

CAPÍTULO II

Funcionamento, Atendimento e Organização

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — A Loja do Cidadão de Mafra funciona nos dias úteis, entre as 8:00 horas e as 18:00 horas, ininterruptamente.

2 — Encontra-se vedada a circulação dos utentes nas áreas de atendimento fora do respetivo horário de atendimento.

Artigo 7.º

Horário de atendimento

1 — O horário de atendimento da Loja do Cidadão decorre nos dias úteis, entre as 9:00 horas e as 17:00 horas, ininterruptamente, com exceção do disposto nos números seguintes.

2 — O horário de atendimento do Serviço de Finanças de Mafra, da Autoridade Tributária e Aduaneira, decorre nos dias úteis, entre as 9:00 horas e as 16:30 horas.

3 — O horário de atendimento do Instituto da Segurança Social, I. P., decorre nos dias úteis, entre as 9:00 horas e as 16:00 horas.

Artigo 8.º

Sistema de filas de espera

1 — O atendimento na Loja do Cidadão de Mafra está organizado através de um sistema de filas de espera e funciona em duas fases:

- a) Recolha de senha da entidade/serviço;
- b) Atendimento na entidade/serviço.

2 — O utente pode, em alternativa, obter uma senha eletrónica, através de uma aplicação disponível para dispositivos móveis (*smartphones* e *tablets*) IOS, Windows e *Android*, para qualquer um dos serviços disponíveis na Loja do Cidadão, bem como obter informação sobre o número de pessoas em espera ou o tempo de espera da última senha para os serviços pretendidos, consultando, para tal, o *website* do mapa do cidadão.

Artigo 9.º

Composição do sistema de filas de espera

1 — O sistema de gestão de filas de espera é composto por:

- Máquina dispensadora de senhas;
- Painel de chamada;
- Mesa de chamada.

2 — Em cada senha consta a seguinte informação:

- Número de ordem na fila de espera;
- Entidade e serviço selecionados;
- Hora a que o utente retirou a senha;
- Mensagem com o número de senhas de tolerância.

3 — O painel de chamada indica:

O número da senha chamada para atendimento;
A mesa à qual o cidadão se deve dirigir.

Artigo 10.º

Gestão de filas de espera

1 — Durante o horário de atendimento indicado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 7.º do presente Regulamento, a Unidade de Gestão da Loja do Cidadão, em articulação com a entidade parceira, reserva-se o direito de suspender, temporária ou definitivamente, a emissão de senhas de atendimento quando o número de senhas emitidas ultrapassar, em tempo médio de atendimento, o horário de encerramento da Loja.

2 — A suspensão da emissão de senhas para os assuntos da Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra, é gerida pela própria.

3 — Todas as senhas que forem distribuídas aos cidadãos, desde que estes se encontrem no interior da Loja após o seu encerramento, serão chamadas no próprio dia para efeitos de atendimento, mesmo que a hora de chamada ultrapasse o horário de funcionamento.

4 — As filas de espera do atendimento de todas as entidades, à exceção da Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra (AT), podem ser acompanhadas pelos cidadãos através de ligação à internet ao sítio www.mapadocidadao.pt.

Artigo 11.º

Falhas informáticas no sistema de filas de espera

1 — Quando houver falhas no sistema informático, deve ser utilizado o sistema de distribuição de senhas manuais para a organização das filas de espera, sendo contabilizados todos os atendimentos para efeito estatístico.

2 — As entidades parceiras devem colaborar com a Unidade de Gestão no caso de necessidade de distribuição de senhas e chamada manual.

Artigo 12.º

Acesso

1 — Os utentes podem aceder à Loja do Cidadão por duas vias:

a) Porta de entrada, situada no piso 0, acessível pela Avenida 25 de abril;
b) Porta situada na traseira do Edifício Municipal de Serviços, no piso -1, acessível pela Rua dos Bombeiros Voluntários de Mafra.

2 — Se o utente optar pela entrada a que se refere a alínea b) do número anterior, o acesso ao piso 0, onde se realiza o atendimento ao público, pode ser feito pelo elevador existente na Loja, nos termos do artigo seguinte, ou através das escadas aí existentes.

3 — As pessoas com deficiência têm direito a fazer-se acompanhar de cães de assistência no acesso à Loja do Cidadão, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, na sua redação atual.

4 — Os espaços da Loja do Cidadão de Mafra indicados nos termos da alínea d) do artigo 24.º do presente Regulamento como locais de acesso reservado são de uso exclusivo dos colaboradores da Loja.

Artigo 13.º

Elevador

A Loja do Cidadão de Mafra tem, no seu interior, um elevador que circula entre o piso -1, acessível pela Rua Bombeiros Voluntários de Mafra, e o piso 1, onde se encontra instalada a Unidade de Gestão, permitindo aos utentes o acesso ao piso 0, onde se realiza o atendimento ao público.

Artigo 14.º

Salas de espera, expositores e exposições

1 — A Loja do Cidadão de Mafra tem duas salas de espera, dois expositores com informação, bem como um espaço para exposições do Município de Mafra ou de entidades pelo mesmo autorizadas.

2 — As salas de espera para os utentes aguardarem a chamada das respetivas senhas acondicionam 90 lugares sentados, nas quais os mesmos podem, ainda, acompanhar as filas de espera e consultar a informação disponibilizada pelas entidades, nomeadamente a existente nos expositores.

3 — Não é permitido aos utentes utilizarem as escadas de acesso à Loja do Cidadão para efeitos do disposto no número anterior.

4 — Os expositores disponibilizam a seguinte informação:

a) Conteúdos comunicacionais da Câmara Municipal, de interesse dos utentes, relacionados com o concelho de Mafra;

b) Editais publicitados pela Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças.

Artigo 15.º

Equipamentos

Estão disponíveis, no piso 0 da Loja do Cidadão de Mafra, os seguintes equipamentos:

a) Duas máquinas de distribuição de senhas: uma da responsabilidade da Unidade de Gestão em parceria com a AMA e uma da responsabilidade da Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra;

b) Sete monitores LCD (*Liquid Crystal Display*): três monitores fixados na sala de espera interior, dois no corredor de acesso às entidades e dois fixados na sala de espera exterior;

c) Um dispensador de água junto ao corredor de acesso ao WC para pessoas com deficiência ou incapacidade;

d) Uma caixa automática ATM (*Automated Teller Machine*), instalada na sala de espera interior da Loja.

Artigo 16.º

Proibição de fumar

1 — Não é permitido fumar no interior da Loja do Cidadão de Mafra, de acordo com o estipulado na alínea c) do artigo 4.º da Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto, na sua redação atual, que aprovou as normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por fumar o consumo de produtos do tabaco para fumar, o consumo de produtos à base de plantas para fumar, a utilização de cigarros eletrónicos com nicotina, ou o consumo de novos produtos do tabaco sem combustão que produzam aerossóis, vapores, gases ou partículas inaláveis.

CAPÍTULO III

Atendimento prioritário e preferencial

Artigo 17.º

Atendimento prioritário

1 — Tem direito a atendimento prioritário:

a) Pessoas com deficiência ou incapacidade;
b) Pessoas idosas;
c) Grávidas; e
d) Pessoas acompanhadas de crianças de colo.

2 — Para os efeitos estabelecidos nas alíneas a), b) e d) do número anterior, entende-se por:

a) Pessoa com deficiência ou incapacidade, aquela que, por motivo de perda ou anomalia, congénita ou adquirida, de funções ou de estruturas do corpo, incluindo as funções psicológicas, apresente dificuldades específicas suscetíveis de, em conjugação com os fatores do meio, lhe limitar ou dificultar a atividade e a participação em condições de igualdade com as demais pessoas e que possua um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % reconhecido em Atestado Multiútilos;

b) Pessoa idosa, a que tenha idade igual ou superior a 65 anos e apresente evidente alteração ou limitação das funções físicas ou mentais;

c) Pessoa acompanhada de criança de colo, aquela que se faça acompanhar de criança até aos dois anos de idade.

3 — Nas situações que o direito à prioridade não seja evidente, poderá ser solicitada ao utente a exibição do documento comprovativo da condição invocada, nomeadamente o atestado médico ou o boletim de grávida, consoante aplicável.

Artigo 18.º

Atendimento preferencial

1 — Tem direito a atendimento preferencial:

a) Os advogados, no exercício da profissão, nos termos do artigo 79.º, n.º 2, do Estatuto da Ordem dos Advogados;

b) Os Solicitadores e Agentes de Execução, no exercício da profissão, nos termos do artigo 118.º, n.º 2, do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução;

2 — No cumprimento das suas funções, os contabilistas certificados gozam de atendimento preferencial em todos os Serviços da Autoridade

Tributária e Aduaneira, incluindo o Serviço de Finanças de Mafra, e do Instituto da Segurança Social, I. P., mediante exibição da respetiva cédula profissional, nos termos do artigo 69.º, n.º 4, do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados.

Artigo 19.º

Prevalência

Em caso de conflito de direitos de atendimento preferencial ou prioritário, o atendimento faz-se por ordem de chegada de cada titular do direito de atendimento preferencial ou prioritário.

CAPÍTULO IV

Colaboradores

Artigo 20.º

Identificação

Os colaboradores das entidades presentes na Loja do Cidadão encontram-se identificados, utilizando, para o efeito, placa identificativa com o logótipo da Loja do Cidadão e respetivo nome

Artigo 21.º

Fardamento

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os colaboradores da Loja do Cidadão encontram-se, ainda, identificados pela utilização do respetivo fardamento:

- Entidades públicas (Administração Central e Local): farda representativa da entidade prestadora do serviço ou lenço identificativo da Loja do Cidadão.
- Entidades privadas: farda representativa da entidade prestadora do serviço ou lenço identificativo da Loja do Cidadão.

2 — A garantia do uso de fardamento pelos trabalhadores em funções públicas no Espaço Cidadão é da responsabilidade da Unidade de Gestão, sendo o uso de fardamento pelos restantes colaboradores garantido pelo responsável pelos postos de atendimento de cada entidade.

CAPÍTULO V

Segurança, Vigilância, Plano de emergência, Sinalética e Limpeza

Artigo 22.º

Segurança e Vigilância

1 — O serviço de segurança é garantido pelo Município de Mafra, através de uma empresa contratada para o efeito, pela Câmara Municipal de Mafra.

2 — As horas de entrada e saída das pessoas que circulem nas instalações nos dias úteis antes das 8:00 horas e após as 18:00 horas, bem como aos sábados, domingos e feriados, durante as 24 horas destes dias, são registadas pelo segurança de serviço, nomeadamente nas situações enquadradas no n.º 3 do artigo 29.º do presente Regulamento.

3 — Os crimes que venham eventualmente a ocorrer na Loja do Cidadão de Mafra, designadamente furtos ou roubos, dentro ou fora do horário de funcionamento da Loja, são imediatamente participados à Guarda Nacional Republicana e comunicados ao responsável pela Unidade de Gestão.

4 — A Loja do Cidadão de Mafra está equipada com um circuito fechado de televisão (*closed-circuit television*, CCTV), cujo sistema distribui sinais provenientes de câmaras de vídeo localizadas em locais específicos, para diferentes pontos de visualização, as quais se encontram em modo de gravação ininterrupta.

Artigo 23.º

Plano de emergência

1 — O plano de emergência encontra-se afixado em local bem visível, em todos os pisos da Loja do Cidadão, tendo como escopo prevenir e minimizar os efeitos de qualquer situação de emergência, nomeadamente, incêndio, sismo ou ameaça de bomba, bem como criar hábitos de segurança em todos os colaboradores e utentes.

2 — No piso 0, existem as seguintes saídas de emergência:

- Porta de emergência junto à sala de espera exterior à zona de atendimento, com saída para a Avenida 25 de abril;
- Porta de emergência no espaço do Instituto da Segurança Social, I. P., zona de *back office*, com acesso pela copa e saída para a Rua Bombeiros Voluntários de Mafra

3 — Existem, ainda, duas portas de emergência no espaço onde se encontra instalada a Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra, no piso -1, na zona de *back office*, uma na primeira sala e outra na segunda sala.

Artigo 24.º

Sinalética

Nas instalações da Loja do Cidadão de Mafra encontra-se afixada sinalética relativa a:

- Entidades e respetivos postos de atendimento;
- Unidade de Gestão;
- WC para pessoas com deficiência ou incapacidade, masculino e feminino e existência de fraldário;
- Espaços reservados por piso, nomeadamente Gabinetes e a Radio Concelho de Mafra.

Artigo 25.º

Limpeza

1 — A limpeza, permanente e diária, das áreas comuns da Loja do Cidadão de Mafra é garantida diretamente pelo Município de Mafra, sendo realizada em dois períodos:

- Entre as 5:00 horas e as 9:00 horas;
- Entre as 17:00 horas e as 20:00 horas.

2 — É também garantida, pelo Município de Mafra, a manutenção dos três WC's de apoio à Loja do Cidadão, entre as 12:00 horas e as 14:30 horas.

3 — A limpeza dos espaços onde a Autoridade Tributária e Aduaneira — Serviço de Finanças de Mafra e o Instituto da Segurança Social, I. P., se encontram instalados é da responsabilidade das respetivas entidades.

CAPÍTULO VI

Instalação AVAC e Chaveiro

Artigo 26.º

Instalação AVAC

A Loja do Cidadão está equipada com um Sistema de AVAC — Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado —, com vários comandos, distribuídos pelos diferentes locais de atendimento, só sendo permitido o seu manuseamento pelos colaboradores da Loja do Cidadão e vigilantes de serviço.

Artigo 27.º

Chaveiro

1 — Todas as portas têm chave, devidamente identificadas pelo respetivo número, piso, local, quantidade e responsáveis, numa listagem afixada no chaveiro junto ao posto de informações onde se encontra o segurança.

2 — O acesso ao chaveiro para entrega ou depósito das chaves é reservado ao segurança e responsável pela Unidade de Gestão.

CAPÍTULO VII

Logística

Artigo 28.º

Requisição de material informático e de economato

1 — A requisição de material informático e de economato é da responsabilidade de cada uma das entidades parceiras, com exceção do disposto no número seguinte.

2 — A responsabilidade pela requisição de material informático e de economato destinado ao funcionamento dos postos de atendimento

do Espaço Cidadão pertence ao responsável pela Unidade de Gestão da Loja.

Artigo 29.º

Cargas e descargas de material

1 — Durante o horário de funcionamento da Loja do Cidadão de Mafra, só é permitida a entrada de encomendas ou mercadorias de pequena dimensão.

2 — As cargas e descargas de objetos de maior volume deverão efetuar-se antes das 9:00 horas ou após as 17:00 horas, ou seja, fora do horário de atendimento da Loja do Cidadão.

3 — A carga e descarga de objetos que ocorra fora do horário de funcionamento da Loja deve ser antecipadamente comunicada ao responsável pela Unidade de Gestão, bem como registada pelo segurança de serviço, nos termos do n.º 2 do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Correio

1 — A correspondência recebida é diretamente entregue aos respetivos destinatários.

2 — A correspondência dirigida à Loja do Cidadão e ao Espaço Cidadão é entregue ao responsável pela Unidade de Gestão ou a quem este designar.

CAPÍTULO VIII

Bandeiras

Artigo 31.º

Bandeiras

1 — A Bandeira Nacional será hasteada aos domingos e feriados, bem como nos dias em que se realizem cerimónias oficiais ou outros atos ou sessões solenes de caráter público.

2 — A Bandeira Nacional poderá também ser hasteada noutros dias em que tal seja julgado justificado pelo Governo ou pela Câmara Municipal de Mafra.

3 — Juntamente com a Bandeira Nacional, é hasteada a Bandeira da União Europeia e a Bandeira do Município de Mafra.

4 — As Bandeiras permanecerão hasteadas entre as nove horas e o pôr-do-sol.

CAPÍTULO IX

Mecanismos de audição

Artigo 32.º

Elogios

1 — A Loja do Cidadão de Mafra dispõe de um Livro de Elogios.

2 — Sempre que o cidadão pretenda apresentar elogios relativos aos serviços prestados na Loja do Cidadão ou aos colaboradores que os tenham prestado, bem como em relação a procedimentos administrativos, o responsável pela Unidade de Gestão facultará o Livro de Elogios para o efeito.

Artigo 33.º

Sugestões

O utente poderá apresentar sugestões relativas aos serviços prestados, fazendo propostas concretas de melhoria a introduzir no funcionamento dos serviços públicos.

Artigo 34.º

Reclamações

1 — A Loja do Cidadão de Mafra dispõe dos seguintes Livros de Reclamações:

- a) Livro amarelo: respeitante às entidades da Administração Central;
- b) Livro azul: respeitante às entidades da Administração Local;
- c) Livro vermelho: respeitante às entidades privadas.

2 — Sempre que o cidadão pretenda apresentar uma reclamação formal no Livro, o responsável pela Unidade de Gestão disponibilizará, de imediato, o Livro de Reclamações existente para o efeito.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o responsável pela Unidade de Gestão deverá esclarecer o utente sobre o procedimento administrativo aplicável à questão controvertida, designadamente sobre o prazo de resposta conferido por lei à Administração, apresentando, sempre que possível, uma solução ou uma medida passível de satisfazer o utente.

311297681

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 6453/2018

Abertura do procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Mora em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação até ao período máximo de 3 anos para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 — O Presidente da Câmara Municipal de Mora, usando dos poderes que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determina, de acordo com as disposições conjugadas do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a abertura pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, dos seguintes procedimentos concursais:

Referência *a*) — 2 postos de trabalho de Assistentes Operacionais, no setor do ambiente — atividade 3;

Referência *b*) — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, no setor do ambiente — atividade 4;

Referência *c*) — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, no Fluviário de Mora — atividade 6.

2 — Ao presente procedimento concursal serão aplicáveis as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, os Municípios estão dispensados de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

5 — O local de trabalho situa-se na área geográfica do Município de Mora.

6 — Caracterização do posto de trabalho: o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e o descrito no anexo do mapa de pessoal para o ano de 2018, designadamente:

Referência *a*) — (setor do ambiente — atividade 3) — Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo regulamento de organização dos serviços municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: de acordo com alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º do LGTF.

Referência *b*) — (setor do ambiente — atividade 4) — Efetuar a limpeza nas piscinas municipais, casa da cultura e se necessário noutras instalações pertencentes ao Município.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: de acordo com alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º do LGTF.