

2 — Todas as entradas e saídas são registadas por todos os trabalhadores, no sistema biométrico, designado relógio de ponto.

3 — Qualquer ausência ao serviço, ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo para efeitos de serviço externo, tem de ser previamente autorizadas pelo superior hierárquico.

4 — As ausências ao serviço deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.

5 — Tanta as ausências ao serviço, como as faltas de pontualidade deverão ser justificadas através da apresentação de impresso próprio, no prazo e com a prova que a lei exige.

6 — Nos locais de trabalho onde ainda não se encontra disponível o sistema de registo automático, este é efetuado em modelo próprio diariamente, em todos os períodos de entrada e saída de trabalhadores.

7 — Nos serviços em que se mantenha, transitoriamente, o registo em modelo próprio, deve a assiduidade mensal ser entregue no Serviço Recursos Humanos, até ao oitavo dias do mês a que respeita, que será encaminhada para Chefe/Dirigente competente, sendo que o incumprimento tem implicação no processamento dos vencimentos do mês.

8 — Compete ao Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, a verificação do registo de assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, sendo responsáveis pelo cumprimento das presentes normas e procedimentos.

#### Artigo 13.º

##### Tolerância de Ponto

1 — As tolerâncias de ponto concedidas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas não podem afetar a prestação dos serviços essenciais à população, sendo que os trabalhadores que prestem serviços nesses dias gozarão, em data a acordar com o seu superior hierárquico, os períodos correspondentes às tolerâncias concedidas.

2 — As tolerâncias de ponto são gozadas pelos trabalhadores nos estritos períodos/horas concedidos independentemente da modalidade de horário praticado.

#### Artigo 14.º

##### Direito à Informação

1 — Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.

2 — Cada trabalhador deve ter acesso em tempo real aos dados sobre os itens mencionados no número anterior.

#### Artigo 15.º

##### Responsabilização pelo Cumprimentos nas Normas Estabelecidas

1 — Incumbe aos dirigentes e coordenadores dos respetivos serviços, zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

2 — Os dirigentes deverão providenciar a afixação, em todos os locais de trabalho, mapas de horários de trabalho que aí vigorem.

3 — Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos são obrigados à sua reposição.

#### Artigo 16.º

##### Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o incumprimento do presente regulamento são aplicáveis as normas da LGTFP aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e do Código Penal aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95 de 15 de março, com as devidas adaptações.

#### Artigo 17.º

##### Casos Omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na LGTFP, nos Acordos Coletivos de Trabalho n.º 109/2015 de 09 de novembro e n.º 290/2015 de 15 de dezembro e restante legislação aplicável.

#### Artigo 18.º

##### Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento Interno de Horários de Trabalho, atualmente em vigor.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia seguinte ao da sua publicação.

210069307

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

### Aviso (extrato) n.º 15594/2016

Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 09 de novembro de 2016, foi aprovado o Projeto de Regulamento sobre as condições de cedência e utilização do campo desportivo Parque de Lazer da Quinta do Adro. Assim, torna público, em cumprimento da deliberação e nos termos do artigo 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete o referido projeto regulamento a consulta pública escrita, por um prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, podendo o mesmo ser consultado na íntegra na secretaria da Câmara Municipal, durante o horário de expediente ou na página eletrónica da Câmara Municipal, em [www.cm-ferreiradozezere.pt](http://www.cm-ferreiradozezere.pt).

As eventuais sugestões ou observações deverão ser formuladas por escrito até ao final do período mencionado, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, endereçadas ou entregues no Edifício dos Paços do Concelho, Praça Dias Ferreira n.º 38, 2240-341 Ferreira do Zêzere, ou ainda por correio eletrónico para o endereço [geral@cm-ferreiradozezere.pt](mailto:geral@cm-ferreiradozezere.pt).

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

22 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

310042577

## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

### Regulamento n.º 1097/2016

#### Regulamento Programa Viver Solidário

##### Preâmbulo

A prática regular e sistemática de atividades de animação, designadamente na população sénior, gera significativas melhorias quer nas competências pessoais, quer na aptidão física e contribui para uma diminuição dos fatores de risco associados ao envelhecimento.

Atenta ao crescimento da população sénior e ao desafio cada vez mais presente de envelhecer com qualidade, preservando durante o maior período de tempo possível a autonomia e a independência do indivíduo, o Município de Grândola, em parceria com as Juntas de Freguesia, com as entidades locais com respostas sociais de apoio à população idosa e com outras entidades com responsabilidade na promoção da qualidade de vida da comunidade, concebeu e pôs no terreno o Programa Viver Solidário (PVS).

Neste sentido apresenta-se o presente Projeto de Regulamento que pretende definir de forma clara, justa e uniforme os procedimentos de atuação do respetivo Programa.

Em cumprimento do disposto no artigo 101.º, do Código de Procedimento Administrativo, o projeto de regulamento foi objeto de consulta pública, pelo prazo de 30 dias, tendo para esse efeito sido publicado na 2.ª série do *Diário da República*, e na Internet, no sítio institucional do município.

O Regulamento do Programa Viver Solidário do Município de Grândola foi aprovado pelo órgão executivo em reunião ordinária em 17/11/2016, nos termos da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro. Foi posteriormente aprovado pela Assembleia Municipal de Grândola, na sessão ordinária de 25/11/2016, fazendo uso da competência que lhe é atribuída pela

alínea g) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 72.º, 112.º (n.º 7) e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º e nas alíneas k) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente regulamento tem por objeto estabelecer de forma objetiva, enquadrada e disciplinada os procedimentos de atuação do PVS.

#### Artigo 3.º

##### Natureza

O PVS é um programa de atividades de animação que visa a promoção de estilos de vida saudáveis, através da prática regular e sistemática de atividades de animação sociocultural e desportivas, enquadradas por técnicos com formação adequada, para que as pessoas idosas tenham uma vida saudável, autónoma e com qualidade.

O desenvolvimento das diferentes atividades/iniciativas que dão corpo a este projeto prevê a realização, em parceria, de um conjunto significativo das atividades previstas e aprovadas anualmente pelos parceiros, de ações de sensibilização para a saúde, para a segurança, para os direitos, a prática regular de atividades de animação sociocultural diversas, atividades físicas (ginástica, hidroginástica), passeios e convívios, dirigidos à população idosa do Concelho.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos

O PVS tem como objetivos:

- Ocupar os tempos livres, saudável e ludicamente;
- Fomentar o convívio como valor social indispensável;
- Promover a prática de estilos de vida saudáveis;
- Melhorar a qualidade de vida;
- Proporcionar uma vida mais harmoniosa e ativa;
- Promover o envolvimento ativo e participativo na dinâmica das atividades;
- Valorizar as capacidades, competências, saberes e cultura;
- Aumentar a autoestima e autoconfiança;
- Promover o conhecimento do concelho e outras regiões;
- Promover a participação cívica.

#### Artigo 5.º

##### Destinatários

Podem frequentar as iniciativas e atividades do PVS todas as pessoas que residam no concelho de Grândola e que tenham 60 ou mais anos.

Exceionalmente, após análise e parecer por parte da equipa técnica e despacho favorável do membro do órgão executivo que tutela a área de envelhecimento ativo, poderão participar nas iniciativas e atividades do PVS pessoas com idade inferior a 60 anos.

#### Artigo 6.º

##### Organização do Programa

O PVS está integrado na atividade da unidade orgânica municipal responsável pela área de envelhecimento ativo e a sua dinâmica e funcionamento assentam neste regulamento e no plano anual de atividades.

A dinamização das suas atividades é feita essencialmente nas localidades rurais, utilizando espaços das Instituições Particulares de Solidariedade Social, centros comunitários e outros equipamentos públicos das freguesias e do município, tais como centros escolares, pavilhões polivalentes, desportivos, piscinas municipais, biblioteca e outros. Para além das atividades e iniciativas aprovadas nos planos anuais de atividades podem realizar-se outras atividades não previstas no plano, desde que aprovadas superiormente.

Os custos com a aquisição de materiais necessários à realização das atividades são da responsabilidade dos seus beneficiários, salvo algumas exceções em que poderão ter a colaboração dos parceiros ou do Município.

#### Artigo 7.º

##### Horário das Atividades

As atividades no âmbito do PVS desenvolvem-se durante o período normal de trabalho, de 2.ª a 6.ª feira, de acordo com cronograma específico para cada localidade.

As atividades que se realizam fora do concelho (passeios, visitas, etc.) terão os horários possíveis e necessários para a sua concretização.

#### Artigo 8.º

##### Organização das Atividades

As atividades realizam-se de acordo com o plano de atividades após aprovação pelos parceiros e os seus horários podem variar de ano para ano de acordo com os interesses dos destinatários e os recursos disponíveis. Iniciam-se em outubro e regem-se pelo calendário escolar. Durante o mês de agosto interrompem-se todas as atividades do PVS.

#### Artigo 9.º

##### Inscrições

As inscrições são feitas presencialmente, em cada localidade, pelos técnicos do PVS em dois períodos distintos:

1.º Período — durante duas semanas do mês de setembro a definir conforme conveniência de serviço.

2.º Período — durante 1.ª semana de atividades do mês de janeiro

#### Artigo 10.º

##### Comparticipação de Participação

1 — A participação no PVS implica uma participação financeira anual, cujo montante será a estabelecido pelo órgão executivo do município e sem a qual não é possível a participação em qualquer atividade ou iniciativa no âmbito do Programa.

2 — A aprovação da participação financeira deverá ser feita com uma periodicidade de 4 anos.

#### Artigo 11.º

##### Documentos Necessários

No momento da inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:

- 1 — Declaração médica que ateste capacidades para participar nas atividades do PVS (a ausência de atestado implicará o preenchimento de um termo de responsabilidade)
- 2 — Bilhete de identidade ou cartão de cidadão
- 3 — Uma fotografia atualizada
- 4 — Cartão de Contribuinte
- 5 — Cartão de Pensionista (se for o caso)
- 6 — Cartão de Utente de Saúde
- 7 — Contactos de emergência (filhos, vizinhos, amigos, outras pessoas da sua confiança)

#### Artigo 12.º

##### Parceiros

A Câmara Municipal de Grândola é a entidade promotora do PVS e tem como parceiras as seguintes entidades do concelho:

- 1 — Todas as Instituições Particulares de Solidariedade Social e equiparadas, com respostas sociais para a população idosa;
- 2 — Todas as Juntas de Freguesia;
- 3 — Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano — Unidade de Cuidados na Comunidade "Serra e Mar";
- 4 — Associações de Reformados e Idosos;
- 5 — Guarda Nacional Republicana;
- 6 — Outras associações de caráter lúdico ou recreativo, com interesse em colaborar com o programa.

#### Artigo 13.º

##### Formalização das Parcerias

A parceria deverá ser formalizada através de acordo de parceria a estabelecer entre a Câmara Municipal e as entidades parceiras.

## Artigo 14.º

**Competências da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal:

- 1 — Coordenar o programa.
- 2 — Assegurar os recursos humanos, materiais e logísticos (animadores, viaturas ligeiras, autocarros, algumas instalações, equipamentos e seguros), necessários ao desenvolvimento das atividades.
- 3 — Elaborar folhetos, cartazes, mupis e outros materiais para divulgação pública das atividades.
- 4 — Emitir cartão de participante do programa.
- 5 — Assegurar a admissão de técnicos com perfil adequado para trabalhar com a população idosa.
- 6 — Assegurar a elaboração do plano de atividades junto dos parceiros e fazê-lo aprovar em reunião de parceiros até ao dia 30 de novembro de cada ano.
- 7 — Assegurar a promoção e divulgação de todas as atividades junto dos parceiros e através dos meios de que dispõe, nomeadamente Boletim Municipal, Agenda Cultural, folhetos, cartazes, órgãos de comunicação social, internet e correio eletrónico.
- 8 — Elaborar relatório de avaliação anual do programa, de acordo com a informação recolhida nos questionários aplicados aos parceiros e aos participantes, nas fichas de ação e nos registos de assiduidade dos participantes.

## Artigo 15.º

**Competência dos Parceiros**

Compete aos parceiros:

- 1 — Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades até ao dia 31 de outubro de cada ano.
- 2 — Participar nas reuniões sempre que convocados.
- 3 — Solicitar a realização de reuniões extraordinárias sempre que necessário.
- 4 — Colaborar na organização e dinamização da Feira Sénior/Geração+ ou noutras iniciativas e eventos de carácter pontual
- 5 — Assegurar a promoção, divulgação e inscrição dos participantes em todas as atividades do PVS, através dos meios de que dispõem, nomeadamente boletins das Juntas de Freguesia, folhetos, cartazes, órgãos de comunicação social, internet.
- 6 — Proporcionar o acesso a todos os equipamentos/logísticos necessários à realização das atividades em cada localidade.
- 7 — Facilitar o transporte dos participantes nas atividades (dentro das suas possibilidades), sempre que necessário.
- 8 — Colaborar na realização de ações de sensibilização/informação promotoras da literacia em saúde, da qualidade de vida, direitos e segurança dos participantes.
- 9 — Colaborar na avaliação anual do programa, através do preenchimento do questionário para o efeito.

## Artigo 16.º

**Coordenação**

O Programa Viver Solidário é coordenado por um/a técnico/a superior do município, nomeado/a para o efeito.

## Artigo 17.º

**Competências da Coordenação**

Compete à coordenação:

- 1 — Promover a gestão sustentável dos recursos disponíveis (humanos, físicos e financeiros), tendo em vista a eficácia e eficiência do serviço público autárquico e contribuir para a participação e bem-estar de todos os destinatários e colaboradores nas atividades
- 2 — Fazer a articulação com os parceiros do projeto
- 3 — Sensibilizar os parceiros da importância dos seus contributos para a elaboração do plano anual de atividades e promover a sua participação
- 4 — Elaborar o plano anual de atividades, submetê-lo para a aprovação superior e dos parceiros
- 5 — Marcar e moderar as reuniões da equipa técnica do PVS
- 6 — Marcar e moderar as reuniões semestrais de parceiros
- 7 — Garantir o bom funcionamento de todas as atividades/iniciativas
- 8 — Dar a conhecer os resultados dos relatórios de avaliação do programa

## Artigo 18.º

**Constituição da Equipa Técnica**

A equipa técnica é constituída por pessoal técnico municipal das áreas de Educação e Intervenção Comunitária, Animação Sócio Cultural, Ação Social, Desporto, estagiários e outros colaboradores do Município.

## Artigo 19.º

**Competências dos Técnicos**

Para além das competências e funções técnicas específicas de cada um, compete ainda aos técnicos:

- 1 — Garantir o bom funcionamento do projeto
- 2 — Garantir a boa dinamização das atividades da sua responsabilidade direta
- 3 — Elaborar e apresentar propostas de atividades/iniciativas devidamente fundamentadas e enquadradas no projeto
- 4 — Acompanhar os destinatários das atividades nos passeios, visitas e outras iniciativas no âmbito do projeto
- 5 — Colaborar na elaboração do plano de atividades anual
- 6 — Colaborar na organização e realização da Feira Sénior Geração+ ou outras iniciativas e eventos de carácter pontual
- 7 — Preencher as fichas de assiduidade dos participantes em cada atividade
- 8 — Aplicar os questionários de avaliação do projeto
- 9 — Elaborar relatórios trimestrais com toda a informação significativa no desenvolvimento das atividades/iniciativas

## Artigo 20.º

**Reuniões da Equipa Técnica e dos Parceiros**

- 1 — As reuniões da equipa técnica devem ser mensais em hora e local a definir.
- 2 — As reuniões de parceiros devem ser preferencialmente semestrais, em data e hora a definir previamente.
- 3 — A reunião para discussão e aprovação do plano de atividades para o ano seguinte deverá realizar-se até ao dia 30 de novembro de cada ano, em dia e hora a definir previamente.

## Artigo 21.º

**Omissões**

Todos os casos omissos no presente regulamento serão apreciados no âmbito da coordenação com os interessados envolvidos e em caso de não resolução serão apreciados superiormente pelo/a Vereador/a responsável pela área de envelhecimento ativo.

## Artigo 22.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação, nos termos legais.

28 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António de Jesus Figueira Mendes*.

210068992

**Regulamento n.º 1098/2016****Regulamento do Programa de Apoio ao Arrendamento do Município de Grândola****Preâmbulo**

De acordo com o regime jurídico das autarquias locais (Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente no domínio da habitação. Nesse sentido compete à Câmara Municipal participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal.