



NOTIFICAÇÃO PRESENCIAL PARA JUNÇÃO DE ELEMENTOS

(pela presente notificado, nos termos da alínea b) do Art.º 70º do Código do Procedimento Administrativo, o(a) Senhor(a)..... portador do Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte nº..... válido até..... portador do NIF nº....., nascido a..... e residente na/no..... Código Postal..... Localidade..... Freguesia....., com o telefone / telemóvel nº..... e endereço da correio eletrónico (e-mail)..... para, na qualidade de (qualidade na qual é notificado)....., juntar ao processo de (especificar a natureza do processo)..... no prazo de 10 dias úteis a contar da presente data, os documentos abaixo assinalados, sem os quais o processo ficará pendente, sem prejuízo da aplicação do plasmado no artigo 111º do Código do Procedimento Administrativo.

- 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....

Table with 2 columns: O Funcionário and O Notificado. Rows for Name, Assinatura, and Data.



Exmo. Sr.

Referência
2015/ N.º

INFORMAÇÃO DE DEFERIMENTO AO MUNICÍPE

Assunto: Candidatura a Atribuição de Bolsa de Estudo

Em conformidade com o Regulamento n.º..... publicado na II Série de Diário da República, com o N.º..... e sob Aviso nº..... o Município de Santa Cruz vem, por este meio informar V. Exa. de que, após a revisão do seu processo, foi deferida a sua candidatura ao apoio previsto para atribuição de bolsa de estudo, sendo que o montante a atribuir corresponde ao valor no montante de..... € (.....).

Informamos ainda, que após esta notificação deve apresentar-se na Divisão de Coesão Social com a finalidade de assegurar a continuidade dos procedimentos constantes no Regulamento.

Santa Cruz, ____ de ____ 2015

A Vereadora

Élia Luisa Dias Gonçalves Ascensão

(1) Vereadora com as seguintes Partículas: Agui, Souto, Turrado, Pratozelo e Pinheiro Imigrantes. Economia e Inovação, Recursos Humanos, Educação Juvenil, Cultura, Desporto e Lazer e Juventude. Assunto: no caso de transferência que tem a data de 02/02/15 e 10/02/15 (Designação e Subordinação de Competências), aprovado pelo Presidente da Câmara, Vítor Manuel Monteiro de Sousa, em 28 de Junho de 2013 e 13 de agosto de 2014, respetivamente, publicados pelos Editais nº 62013 e 62014, cujo conteúdo encontra-se no Diário da República do Município, em 08/11/2013 na página 38 e 23/08/2014 na página 34.



Exmo. Sr.

Referência
2015/ N.º

INFORMAÇÃO DE INDEFERIMENTO AO MUNICÍPE

Assunto: Candidatura a Atribuição de Bolsa de Estudo

Em conformidade com o Regulamento n.º..... publicado na II Série de Diário da República, com o N.º..... e sob Aviso nº..... o Município de Santa Cruz vem, por este meio informar V. Exa. de que, após a revisão do seu processo, foi indeferida a sua candidatura ao apoio previsto para atribuição de bolsa de estudo, porque não reúne a(s) seguinte(s) condição(s) de acesso:

- 1:.....
2:.....
3:.....
4:.....

Santa Cruz, ____ de ____ 2015

A Vereadora, (1)

Élia Luisa Dias Gonçalves Ascensão

(1) Vereadora com as seguintes Partículas: Agui, Souto, Turrado, Pratozelo e Pinheiro Imigrantes. Economia e Inovação, Recursos Humanos, Educação Juvenil, Cultura, Desporto e Lazer e Juventude. Assunto: no caso de transferência que tem a data de 02/02/15 e 10/02/15 (Designação e Subordinação de Competências), aprovado pelo Presidente da Câmara, Vítor Manuel Monteiro de Sousa, em 28 de Junho de 2013 e 13 de agosto de 2014, respetivamente, publicados pelos Editais nº 62013 e 62014, cujo conteúdo encontra-se no Diário da República do Município, em 08/11/2013 na página 38 e 23/08/2014 na página 34.

208743727

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Regulamento n.º 372/2015

Manuel Avelar Cunha Santos, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, torna público o "Regulamento do Centro de Atividades de Tempos Livres" aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 15 de junho de 2015, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 4 do mesmo mês.

17 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara, Manuel Avelar Cunha Santos.

Regulamento do Centro de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Finalidade e Âmbito

1 — O presente projeto de regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) o local onde se desenvolvam atividades de apoio social e de complemento curricular destinadas a crianças com idades compreendidas entre o ingresso no Ensino Básico e os 12 anos, durante uma parte do dia, nomeadamente nos períodos extra escolares e noutros tempos disponíveis.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Objetivo

1 — De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro, as atividades de tempos livres consistem na realização, por alunos do 1.º ciclo do ensino básico, de tarefas de caráter lúdico e pedagógico, em horário pós-escolar, acompanhados por monitor com formação adequada.

2 — São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL):

- a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
- b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, promovendo a sua valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
- f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
- g) Colaborar com as famílias na prossecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

CAPÍTULO III

Artigo 3.º

Condições Gerais de Admissão

- 1 — A admissão ao CATL respeita os limites estipulados no n.º 2, do artigo 1.º
- 2 — Os limites a que alude o n.º 1 do presente artigo podem ser ajustados aos casos especiais, no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.
- 3 — A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades a que se refere o número anterior.
- 4 — Ao longo do ano será possível a admissão de crianças, quando tal se verifique absolutamente necessário.

Artigo 4.º

Processo de Candidatura

- 1 — O processo de candidatura deve ser formalizado junto do CATL mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
- 2 — A inscrição no CATL, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta as condições específicas do funcionamento do CATL, nos termos previstos no presente regulamento.
- 3 — Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
- 4 — Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de maio.
- 5 — Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no CATL.

Artigo 5.º

Critérios de Seleção

- 1 — Sempre que o CATL não permita a admissão da totalidade das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Situação de risco para a criança;
 - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o seu período de trabalho;
 - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - d) Frequência no CATL por irmãos.

2 — Cabe ao responsável pelo CATL apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Artigo 6.º

Admissão e Matrícula

1 — Para a admissão são necessários os seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Comprovação da situação de vacinas;

c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

d) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infeção-contagiosa;

- e) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais;
- f) Número de Identificação Fiscal dos pais (Contribuinte);
- g) Declaração do I.R.S. e respetiva Nota de Liquidação;
- h) Fotografia da criança;
- i) Número do cartão social/ A.D.S.E ou Segurança Social (NISS);
- j) Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno.

2 — Durante o mês de junho será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o CATL, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.

3 — Cabe ao responsável pelo CATL a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.

4 — A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no presente artigo, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.

Artigo 7.º

Processo Individual

1 — Do processo individual devem constar os elementos resultantes de informações familiares, designadamente:

- a) História pessoal da criança;
- b) Saúde;
- c) Hábitos de alimentação;
- d) Outras informações a facultar, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da criança no CATL.

2 — O Processo Individual de cada criança deve integrar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- h) Comprovação da situação das vacinas;
- i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

Artigo 8.º

Mensalidades

1 — A comparticipação familiar é determinada de acordo com a seguinte tabela de comparticipação:

Escalão	Rendimento <i>per capita</i> com base na declaração de IRS	Valor da comparticipação familiar
1.º	Até 200,00€	5,00
2.º	De 200,01€ a 300,00€	7,50
3.º	De 300,01€ a 400,00€	10,00
4.º	De 400,01€ a 530,25€	12,50
5.º	Mais de 530,25€	15,00

Cálculo do rendimento *per capita*

$$C = [R - (E + H + S)] / 12N$$

em que:

- C — Rendimento *per capita*
 R — Rendimento familiar anual bruto referente ao ano fiscal anterior;
 E — Encargos com a educação incluídos na última declaração fiscal de rendimentos
 I — Impostos e contribuições, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única

H — Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar.

S — Encargos com saúde incluídos na última declaração fiscal de rendimentos;

N — Número de pessoas que compõem o agregado familiar

2 — A mensalidade deverá ser paga até ao 15.º dia de cada mês.

3 — Haverá lugar a redução de 20 % na participação mensal sempre que se verifique a frequência, no CATL de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar.

4 — Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

5 — Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, o CATL poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.

Artigo 9.º

Seguro Obrigatório

1 — É da responsabilidade da Câmara Municipal o seguro de cada criança que frequente o CATL.

2 — Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CATL, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pelo CATL.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 10.º

Horário do estabelecimento

1 — O CATL funciona nos períodos letivos das 15:00 horas às 19:00 horas. Durante a interrupção letiva o CATL funciona ininterruptamente das 09:00 horas às 19:00 horas.

2 — O CATL funciona durante todo o ano, exceto aos fins de semana, feriados nacionais, regionais, dias santos, a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal.

3 — O CATL poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, e catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

4 — Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.

Artigo 11.º

Saúde

1 — Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.

2 — Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao trabalhador/a ou técnico responsável contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja entregue ao familiar.

3 — O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infetocontagiosa.

4 — Não poderá ser admitida no CATL nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa.

5 — Sempre que a criança adoeça em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

Artigo 12.º

Medicamentos

1 — Só serão administrados medicamentos, dietas e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

2 — Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e horas a que deve ser ministrado.

3 — Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança no CATL.

4 — O CATL não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Artigo 13.º

Higiene

1 — No que se refere às crianças:

a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário.

2 — Quanto às instalações:

a) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza

b) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade.

Artigo 14.º

Alimentação

1 — É diariamente servido um lanche. Durante as interrupções letivas será também servido um reforço a meio da manhã.

2 — As ementas são afixadas semanalmente na entrada do CATL, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais/encarregados de educação.

3 — Os pais/encarregados de educação devem informar o CATL quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado em declaração médica em conformidade.

Artigo 15.º

Vestuário

1 — A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.

2 — Na mochila deverá conter o seguinte:

a) Uma ou mais mudas de roupa;

b) Saco plástico (para a roupa suja);

c) Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;

d) Um pente ou escova.

Artigo 16.º

Atividades

1 — As atividades do CATL são organizadas com base numa articulação permanente entre o Técnico e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.

2 — As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.

3 — O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo do Estabelecimento e integram o Projeto Pedagógico e Plano de Atividades.

4 — O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica, com a participação das famílias, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

5 — No caso de existir só uma valência CATL, o cargo de Diretor Técnico pode ser assegurado pelo técnico responsável.

Artigo 17.º

Projeto Educativo e Regulamento Interno

1 — O funcionamento do CATL obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro).

CAPÍTULO V

Artigo 18.º

Receção/Entrega das crianças

1 — As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertencem, pelo que a instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.

2 — As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.

3 — As crianças poderão trazer um brinquedo, livro, ou objeto afetivo. Atendendo ao número de crianças em cada sala, a instituição não se responsabiliza pela sua conservação e/ou desaparecimento.

4 — No caso da separação/divórcio dos pais/encarregados de educação será observada a Ata de Conferência de Pais relativa à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição uma cópia da mesma.

5 — A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento e para o desenvolvimento da criança) deverá ser anotada.

6 — As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da matrícula. No início de cada ano escolar os pais/encarregados de educação assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.

Artigo 19.º

Afixação de documentos

1 — De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro) devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:

- a) Autorização de funcionamento;
- b) Regulamento interno;
- c) Identificação da direção técnico-pedagógica;
- d) Horários de Funcionamento;
- e) Preçário e tabelas de comparticipação;
- f) Mapa semanal de ementas;
- g) Plano de atividades;
- h) Planta de emergência;
- i) Identificação da apólice de seguro escolar;
- j) Identificação da existência de livro de reclamações.

Artigo 20.º

Livro de reclamações

1 — Nos CATL deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, em harmonia com o disposto na legislação em vigor.

2 — A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis compete aos serviços competentes em matéria de segurança social.

CAPÍTULO VI

Artigo 21.º

Disposições Finais

1 — O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais/encarregados de educação.

2 — Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão analisados, decididos e supridos por deliberação da Câmara Municipal.

308729974

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Declaração de retificação n.º 564/2015

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para efeitos do disposto no artigo 174.º do novo Código do Procedimento Administrativo, que o conteúdo da alteração ao Regulamento da Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal, publicada no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 73, de 15 de abril de 2015, página 9218, foi publicado com imprecisão, assim:

Regulamento da Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal

Onde se lê:

“No n.º 2 do artigo 8.º, referente às Condições de acesso, considera-se que a redação da definição do parâmetro D, para efeitos do cálculo

da contrapartida financeira devida à Câmara pelo uso do talhão, deverá passar a ser a seguinte:

“D= Despesas fixas que constem da última declaração do IRS (habitação, educação e saúde).”

Fundamentação: Esta alteração permite simplificar e reduzir o tempo de cálculo da contrapartida financeira, evitando a entrega de documentação complementar, à posteriori, pelos candidatos selecionados, uma vez que as despesas fixas com habitação, educação e saúde constituem despesas declaradas às finanças, e representam a maioria da despesa do agregado familiar. A despesa com transporte, referente a títulos de transporte público é uma variável que não está clara e que pesa pouco no cálculo. Considera-se que a alteração não constitui prejuízo para os candidatos, simplifica o processo e reduz o tempo de tratamento da informação.

No n.º 4 do artigo 8.º, referente às Condições de acesso, considera-se que a redação da alínea c) deverá ser a seguinte:

“c) em caso de alteração da situação económica do agregado familiar face à última declaração de IRS, o candidato poderá entregar cópia da declaração da Autoridade Tributária, Segurança Social, no caso de ser beneficiário de apoio social, ou do último recibo de vencimento, no caso de se encontrar empregado.”

Fundamentação: Com esta alteração pretende-se esclarecer os candidatos sobre o tipo documentos que podem entregar.

A alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º, referente à Seleção de candidatos, deverá ser alterada para:

“c) Candidatos que tenham dependentes a cargo — 1 ponto por cada dependente.”

Fundamentação: uma vez que existirão agregados familiares que poderão ter dependentes não menores, por exemplo idosos, deficientes, etc.. A pontuação deverá ser proporcional ao número de dependentes a cargo através da atribuição de 1 ponto por cada dependente, tomando a seleção mais justa.

A alínea d) do n.º 2 do artigo 9.º deverá ser alterada para:

“d) Candidatos residentes na freguesia do Espaço Agrícola — 1 ponto.”

Fundamentação: Pretende-se simplificar e objetivar a ponderação da distância ao local da residência, partindo do princípio que o Município irá ter Espaços Hortícolas em todas as freguesias.

A alínea w) do n.º 2 do Artigo 15.º, referente aos Direitos e deveres dos Utentes, a redação proposta será:

“w) Pagar a água utilizada na rega do talhão, considerando a tarifa horta relativa aos consumos de água.”

Fundamentação: O sistema de medição de consumos de água e o próprio tipo de consumo de água nos Espaços Agrícolas têm especificidades que não se coadunam com a aplicação da tarifa variável, acrescida de tarifa fixa, pelo que se propõe aplicar uma tarifa única, cujo valor deverá ser devidamente introduzido no tarifário do Município.

Deve-se ler:

No n.º 2 do artigo 8.º, referente às Condições de acesso, considera-se que a redação da definição do parâmetro D, para efeitos do cálculo da contrapartida financeira devida à Câmara pelo uso do talhão, deverá passar a ser a seguinte:

“D= Despesas fixas que constem da última declaração do IRS (habitação, educação e saúde).”

Fundamentação: Esta alteração permite simplificar e reduzir o tempo de cálculo da contrapartida financeira, evitando a entrega de documentação complementar, à posteriori, pelos candidatos selecionados, uma vez que as despesas fixas com habitação, educação e saúde constituem despesas declaradas às finanças, e representam a maioria da despesa do agregado familiar. A despesa com transporte, referente a títulos de transporte público é uma variável que não está clara e que pesa pouco no cálculo. Considera-se que a alteração não constitui prejuízo para os candidatos, simplifica o processo e reduz o tempo de tratamento da informação.

No n.º 4 do artigo 8.º, referente às Condições de acesso, considera-se que a redação da alínea c) deverá ser a seguinte:

“c) em caso de alteração da situação económica do agregado familiar face à última declaração de IRS, o candidato poderá entregar cópia da declaração da Autoridade Tributária, Segurança Social, no caso de ser beneficiário de apoio social, ou do último recibo de vencimento, no caso de se encontrar empregado.”